

Tugas Pokok Dinas Pendidikan:

Tugas Pokok Dinas Pendidikan adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan meliputi Kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Guru dan Tenaga Pendidik, UPT Pendidikan PAUD Dikdas dan SKB.

Fungsi Dinas Pendidikan:

- 1) Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pendidikan di daerah Kabupaten Dharmasraya.
- 2) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas teknis Operasional di bidang Pendidikan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tugas pokok, fungsi, tata kerja dan uraian tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya adalah sebagai berikut :

A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN**Tugas Pokok**

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Bupati Dharmasraya sebagaimana terjabarkan di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- 2) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis Operasional di bidang Pendidikan meliputi Kesekretariatan, Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan , Kelompok Fungsional , Unit Pelayanan Teknis Dinas dan Satuan Pendidikan.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Dinas :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik, UPT Pendidikan PAUD , Dikdas, dan Sanggar Kegiatan Belajar.
- 2) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan .
- 3) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) Mengkoordinasikan, mengendalikan dan membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang meliputi kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pendidikan.
- 7) Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang Pendidikan.
- 8) Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 9) Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 11) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari Bupati yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas fungsi dinas di bidang Penatausahaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok kesekretariatan akan menjalankan beberapa fungsi.

Fungsi :

- 1) Penatausahaan urusan umum dan perlengkapan.
- 2) Penatausahaan urusan keuangan.
- 3) Penatausahaan urusan kepegawaian.
- 4) Pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- 5) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan.
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Bidang dan UPT Dinas

Uraian Tugas Sekretaris Dinas :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- 2) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretariat.
- 3) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) Mengkoordinasikan , membimbing, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas, yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan , kerumahtanggaan dan tugas pembantuan.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional.
- 8) Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas, UPT PAUD Dikdas dan SKB.

- 9) Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
- 10) Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 11) Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan.
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pendidikan.
- 13) Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidentil.
- 15) Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- 16) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- 19) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- 20) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 21) Sekretaris dibantu oleh 2 (Dua) orang Kepala Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Tata Usaha. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi.

Fungsi :

- 1) Pengelolaan administrasi umum.
- 2) Pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Pengelolaan administrasi Perlengkapan.
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian.

- 5) Pengelolaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- 6) Pelaksanaan Koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas.
- 7) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Organisasi dan Tatalaksana.

Uraian Tugas :

- 1) Membuat rencana kegiatan dan Anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan administrasi umum.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas dan laporan dinas lainnya.
- 4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk pencapaian kinerja dinas.
- 5) Mendata dan menganalisis kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan gedung dan alat tulis kantor Dinas Pendidikan.
- 6) Memperbaharui data pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 7) Mengelola administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan.
- 8) Menyusun laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas.
- 9) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Sub bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi.

Fungsi:

- 1) Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan, DAK, DAU, Sharing Pusat, Sharing Provinsi, Sertifikasi Guru dan pengawas, aneka tunjangan Guru dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), BOSDA, BOP, insentif Guru dll.

- 2) Pencatatan Aset Daerah pada SKPD Dinas pendidikan.
- 3) Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan program kegiatan dan anggaran sub bagian Tugas Pembantuan.
- 2) Membuat perencanaan program tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi , dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan.
- 3) Melaksanakan tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan.
- 4) Monitoring tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan.
- 5) Membuat Laporan tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan.
- 6) Mengelola Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
- 7) Menyusun profil pendidikan.
- 8) Pengumpulan bahan evaluasi dan data penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan / asset Dinas Pendidikan.
- 9) Melaksanakan pencatatan dan dokumentasi asset milik daerah pada SKPD Dinas Pendidikan.
- 10)Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi asset
- 11)Menyusun pelaporan pengendalian Asset Milik daerah.
- 12)Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

C. BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal . Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang ini mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi:

- 1) Peningkatan akses, kualitas dan pemerataan pelayanan PAUD dan PNF.
- 2) Pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- 3) Pembinaan dan pengembangan pendidikan karakter Pendidikan Anak Usia Dini.
- 4) Pengembangan kurikulum dan sistem penilaian Bidang PAUD dan PNF.
- 5) Pembinaan dan pengembangan manajemen kelembagaan Bidang PAUD dan PNF.
- 6) Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF yang meliputi Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.
- 2) Menyusun rencana, pedoman dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- 3) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang PAUD dan PNF.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan PAUD dan PNF dengan Provinsi dan Pusat.
- 5) Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional PAUD dan PNF.
- 6) Pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan PNF.
- 7) Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan PAUD dan PNF.
- 8) Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
- 9) Pengkoordinasian Pelaksanaan kegiatan serta lomba lomba PAUD dan PNF.
- 10) Merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan penetapan syarat-syarat pemberian izin Pendirian dan Operasional PAUD dan PNF .
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD dan PNF
- 12) Mendistribusikan pekerjaan dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 14)Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- 15)Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16)Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- 17)Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ini dibantu oleh 3 Seksi :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian

Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan , pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- 2) Perencanaan, pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan PNF.
- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menetapkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi mengajar di PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan PNF.

- 9) Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan PNF.
- 10) Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF.
- 11) Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik PAUD dan PNF.
- 12) Melaksanakan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum PAUD dan PNF.
- 13) Melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah PAUD dan PNF serta dokumen lainnya.
- 14) Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian PAUD dan PNF.
- 15) Pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PAUD dan PNF
- 16) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan PAUD dan PNF.
- 17) Menyusun bahan pedoman akreditasi dan standardisasi PAUD.
- 18) Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF.
- 19) Penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan PNF.
- 20) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan PNF di bidang Kelembagaan dan Sarpras. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana mempunyai fungsi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan kegiatan kelembagaan pendidikan masyarakat.
- 2) Perencanaan , Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana bidang Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF sesuai rencana kerja Dinas.
- 2) Melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 3) Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 4) Mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 5) Menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan.
- 6) Mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 7) Mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 9) Memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 10) Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di PAUD dan PNF.
- 11) Mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di PAUD dan PNF yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
- 12) Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga Lembaga PAUD dan PNF.
- 13) Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga Lembaga PAUD dan PNF.
- 14) Mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga Lembaga PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 15)Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan PNF.
- 16)Mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan PNF.
- 17)Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas.
- 18)Mengelola Perizinan Lembaga PAUD dan PNF
- 19)Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- 20)Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 21)Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

3. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter

Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan , pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan peserta didik PAUD dan PNF
- 2) Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Pendidikan karakter pada peserta didik PAUD.

Uraian Tugas :

- 1) Pengumpulan, pengolahan, dan analisa data Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- 2) Membuat rencana kerja dan anggaran seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pendidikan karakter bagi peserta didik PAUD.

- 4) Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik PAUD meliputi latihan keterampilan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku bagi peserta didik PAUD.
- 5) Melaksanakan pembinaan peserta didik PAUD meliputi bidang Iman dan taqwa, UKS, Pramuka dan melaksanakan Wiyata Mandala, serta sanitasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi siswa.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan program yang akan datang.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pendidikan karakter PAUD dan PNF.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

D. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di Bidang Pendidikan Dasar PAUD dan PNF. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut bidang ini mempunyai fungsi.

Fungsi:

- 1) Peningkatan akses, kualitas dan pemerataan pelayanan Pendidikan Dasar
- 2) Pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 3) Pembinaan dan pengembangan pendidikan karakter pada peserta Didik di Pendidikan Dasar.
- 4) Pembinaan dan Pengembangan penerapan kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Dasar.

- 5) Pembinaan dan pengembangan kelembagaan setara Pendidikan Dasar.
- 6) Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidikan Dasar:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar yang meliputi Seksi Kurikulum dan dan Penilaian , Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dan SMP.
- 2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Dasar dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 3) Melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar bidang Pendidikan Dasar.
- 4) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan serta memberi arahan dan bimbingan sesuai bidang tugas dan permasalahannya.
- 5) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 6) Mengkoordinasikan , membimbing dan mengendalikan kegiatan bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 7) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana prasarana dan peserta didik dan pendidikan karakter.
- 8) Merumuskan konsep kebijakan dan standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang pendidikan dasar.
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan SPM dan SNP Pendidikan Dasar
- 10) Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana SD dan SMP
- 11) Melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan Pendidikan Dasar.
- 12) Mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku sumber belajar SD dan SMP.

- 13)Menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.
- 14)Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pedistribusian, pedayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur.
- 15)Menyusun pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan.
- 16)Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 17)Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 18)Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19)Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar
- 20)Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar ini dibantu oleh 3 Seksi :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar berkenaan dengan kurikulum dan penilaian. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan , pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kurikulum SD dan SMP
- 2) Perencanaan, pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Penilaian SD dan SMP

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar .
- 2) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan buku dan alat bantu belajar SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Mengawasi penggunaan Buku yang sesuai dengan kurikulum di sekolah.
- 6) Melaksanakan kurikulum Nasional atas dasar penetapan dan dalam pelaksanaan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Memantau pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler di SD dan SMP .
- 8) Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Penilaian hasil belajar formatif, sumatif, Pra UN, UN SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku . .
- 9) Melaksanakan Evaluasi pembelajaran dan ,memonitoring serta melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Dikdas mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP
- 2) Pengumpulan, pengolahan, dan analisa data Kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP
- 3) Perencanaan pemenuhan kebutuhan Kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP.

- 4) Pelaksanaan Kegiatan pemenuhan kebutuhan Kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP sesuai rencana kerja Dinas.
- 2) Melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 3) Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 4) Mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 5) Menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan.
- 6) Mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 7) Mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 9) Memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di SD dan SMP.
- 11) Mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di SD dan SMP yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
- 12) Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga Lembaga SD dan SMP.
- 13) Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga Lembaga SD dan SMP.

- 14) Mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga Lembaga SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 15) Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana SD dan SMP.
- 16) Mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan SD dan SMP.
- 17) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas.
- 18) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

3. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter

Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan , pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Peserta Didik SD dan SMP.
- 2) Perencanaan, pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pendidikan Karakter bagi Peserta Didik SD dan SMP.

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

- 4) Menyiapkan petunjuk pelaksanaan Pendidikan karakter dan program penumbuhan budi pekerti bagi siswa SD dan SMP.
- 5) Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 6) Menyiapkan pedoman pelaksanaan penilaian pendidikan karakter bagi peserta didik di tingkat SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 7) Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade sains, lomba-lomba seni , latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus OSIS, penyuluhan Hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bhakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa. , sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi peserta didik.
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan . Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut bidang ini mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi:

- 1) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD

- 2) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
- 3) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan :

- 1) Pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, SD dan SMP.
- 2) Pembinaan dan pengembangan Standar kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, SD dan SMP.
- 3) Pembinaan dan pengembangan karier dan jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, SD dan SMP.
- 4) Pengelolaan Mutasi dan Pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang, PAUD, SD dan SMP.
- 5) Pengelolaan kenaikan pangkat dan jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 6) Analisis dan Perencanaan pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP.
- 7) Pembinaan prilaku dan sikap Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP.
- 8) Pengelolaan Izin Belajar , cuti, pernikahan, perceraian Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD dan SMP.

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh 3 Seksi

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF.
- 2) Pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD termasuk Pamong Belajar , Penilik dan Tutor.

- 3) Pengelolaan standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 4) Pengelolaan formasi, mutasi dan pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 5) Pengelolaan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 6) Pengelolaan angka kredit /kenaikan pangkat, Penilaian Kinerja , SKP Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
- 2) Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan.
- 3) Melakukan pendataan Kepala ,Guru dan Pengawas PAUD untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD.
- 4) Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD serta angka kredit tahunan.
- 5) Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD.
- 6) Melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD sebagai bahan pertimbangan atasan.

- 7) Menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD
- 8) Membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD dalam upaya pelaksanaan PKB.
- 9) Memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD.
- 10) Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD.
- 11) Memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD.

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 2) Pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 3) Pengelolaan standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 4) Pengelolaan formasi, mutasi dan pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 5) Pengelolaan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 6) Pengelolaan angka kredit /kenaikan pangkat, Penilaian Kinerja , SKP Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 2) Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 3) Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan.
- 4) Melakukan pendataan Guru ,Kepala dan Pengawas SD untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas SD.
- 5) Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas SD serta angka kredit tahunan.
- 6) Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas SD.
- 7) Melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas SMP sebagai bahan pertimbangan atasan.
- 8) Menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan SD untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas SD.
- 9) Membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD dalam upaya pelaksanaan PKB.
- 10) Memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD.
- 11) Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD di KKG, KKKS dan KKKS dan Forum Guru.

- 12) Memfasilitasi kegiatan lomba-lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas SD.
- 13) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 2) Pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 3) Pengelolaan standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 4) Pengelolaan formasi, mutasi dan pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 5) Pengelolaan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 6) Pengelolaan angka kredit /kenaikan pangkat, Penilaian Kinerja, SKP Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 3) Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan.
- 4) Melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas SMP.
- 5) Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas SMP serta angka kredit tahunan.
- 6) Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas SMP.
- 7) Melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas SMP sebagai bahan pertimbangan atasan.
- 8) Menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas SMP.
- 9) Membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP dalam upaya pelaksanaan PKB.
- 10) Memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP

- 11)Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP di MGMP, MKKS dan MKPS.
- 12)Fasilitasi kegiatan lomba lomba bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP.
- 13)Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- 14)Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 15)Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 16)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.