

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 26



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 411 TAHUN 2010
TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, di mana didalamnya telah diatur urusan Pemerintah Daerah di bidang pemuda dan olahraga yang semula ditangani oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung berubah menjadi urusan yang ditangani oleh Dinas Pemuda dan Olahraga, maka berdasarkan amanat Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
14. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pendidikan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.
11. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan secara jelas dan rinci mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Pemangku Jabatan Struktural sebagai penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD), Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP), Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) serta Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji dan menetapkan program dan rencana kerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan urusan pendidikan yang menjadi kewenangan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga pendidikan, serta pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan kewenangan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan;
 - d. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. melaksanakan penetapan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - f. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
 - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal serta satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal serta satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- k. menyelenggarakan dan/atau mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- l. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan kewenangan;
- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional;
- n. menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- o. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- p. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- q. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- r. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- s. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- t. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- u. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- v. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- w. menyelenggarakan ...

- w. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- x. menyelenggarakan usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- y. menyelenggarakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS;
- z. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- aa. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- bb. menyelenggarakan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- cc. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- dd. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- ee. menyelenggarakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- ff. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- gg. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- hh. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- ii. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- jj. menyelenggarakan ...

- jj. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- kk. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- ll. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- mm. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- nn. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- oo. menyusun laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- pp. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - i. menyusun ...

- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. menyusun, menyiapkan bahan dan persyaratan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK));
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 5

(1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pendidikan;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Subbagian Program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di bidang pendidikan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
 - h. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. membuat ...

- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD)

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. pengkajian, pengawasan dan pengendalian pemberian izin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan dan satuan pendidikan berbasis lokal pada Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program di bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. mengkaji bahan penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal;
 - d. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar nasional pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi serta fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - l. mengkaji, membina dan merencanakan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD);
 - b. Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD);
 - c. Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD).

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD)

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi perencanaan dan perumusan kriteria pendirian dan penutupan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah dasar bertaraf internasional, serta perencanaan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana lembaga Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan bidang manajemen dan sarana prasarana pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi sarana dan prasarana dengan Unit Kerja lain di lingkungan Dinas.
- j. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup manajemen dan sarana prasarana;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- m. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria pendirian dan penutupan penyelenggaraan pendidikan;
- n. mengidentifikasi data akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah dasar bertaraf internasional untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan dan menyusun bahan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar swasta;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan sarana prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD)

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum dan sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal, serta penilaian dan pembinaan proses belajar mengajar, monitoring pelaksanaan pengujian dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada sekolah dasar; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) adalah sebagai :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar taman kanak-kanak dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional sekolah dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal sekolah dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal sekolah dasar;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal sekolah dasar;
 - k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan koordinasi di bidang kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dengan Unit Kerja lain di lingkungan Dinas;
- s. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan sistem pengujian;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian;
- v. menganalisa data sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal;
- w. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada sekolah dasar untuk menyusun kebijakan pelaksanaan di bidang kurikulum dan sistem pengujian;
- x. menyusun dan menyiapkan monitoring dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan;
- y. menyiapkan ...

- y. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses belajar mengajar Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD)

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar (PTKSD) lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pada Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi penyusunan bahan untuk pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitasi rekrutmen, penempatan dan penilaian kinerja, pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi dan sertifikasi, pembinaan profesionalisme tenaga pendidik, kreativitas dan potensi siswa, serta fasilitasi kompetisi, prestasi, dan apresiasi kegiatan kesiswaan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tenaga teknis kependidikan dengan Unit Kerja lain di lingkungan Dinas.
- m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- n. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- p. menganalisa data untuk penyusunan bahan pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitas rekrutmen, penempatan dan penilaian kerja;
- q. mengidentifikasi data fasilitasi uji kompetensi dan sertifikasi untuk menyusun kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan profesionalisme tenaga pendidik, kreatifitas dan potensi siswa serta fasilitasi kompetensi, prestasi dan apresiasi kegiatan kesiswaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitas bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetensi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- w. menyiapkan ...

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat sekolah dasar;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP)

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - d. pengkajian, pengawasan dan pengendalian pemberian izin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan dan satuan pendidikan berbasis lokal pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP); dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. mengkaji bahan penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) berbasis keunggulan lokal;
 - d. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - e. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi serta fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - l. mengkaji, membina dan merencanakan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) membawahkan :
- a. Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - b. Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah
Pertama (PSMP)

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - d. pelaksanaan lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) yang meliputi perencanaan dan perumusan kriteria pendirian dan penutupan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) bertaraf internasional, serta perencanaan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP), pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP); dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan bidang manajemen dan sarana prasarana pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup manajemen dan sarana prasarana;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- m. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria pendirian dan penutupan penyelenggaraan pendidikan;
- n. mengidentifikasi data akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah dasar bertaraf internasional untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- p. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- r. menyiapkan ...

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) swasta;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan sarana prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP)

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) yang meliputi sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum dan sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal, serta penilaian dan pembinaan proses belajar mengajar, monitoring pelaksanaan pengujian dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) serta fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada sekolah menengah pertama; dan
 - e. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SMP serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMP;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik SMP;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- r. melaksanakan koordinasi di bidang kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- s. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan sistem pengujian;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian;
- v. menganalisa data sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal;
- w. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada SMP untuk menyusun kebijakan pelaksanaan di bidang kurikulum dan sistem pengujian;
- x. menyusun dan menyiapkan monitoring dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan;
- y. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses belajar mengajar Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan ...

dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP)

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
 - c. pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) yang meliputi penyusunan bahan untuk pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitasi rekrutmen, penempatan dan penilaian kinerja, pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi dan sertifikasi, pembinaan profesionalisme tenaga pendidik, kreativitas dan potensi siswa, serta fasilitasi kompetisi, prestasi, dan apresiasi kegiatan kesiswaan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP).
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) adalah sebagai berikut :

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tenaga teknis kependidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- n. memeriksa ...

- n. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- p. menganalisa data untuk penyusunan bahan pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitas rekrutmen, penempatan dan penilaian kerja;
- q. mengidentifikasi data fasilitasi uji kompetensi dan sertifikasi untuk menyusun kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan profesionalisme tenaga pendidik, kreatifitas dan potensi siswa serta fasilitasi kompetensi, prestasi dan apresiasi kegiatan kesiswaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitas bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetensi olah raga pelajar pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP);
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat SMP;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK)

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala lingkup Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian, dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan menengah atas dan kejuruan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian, dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan menengah atas dan kejuruan;
 - c. pelaksanaan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian, dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan;
 - d. pengkajian rekomendasi kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan;
 - e. penyusunan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri pada pendidikan sekolah menengah dan kejuruan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama bursa kerja dunia usaha dan dunia industri pada pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian, dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji ...

- b. mengkaji bahan penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. mengkaji bahan penetapan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- d. mengkaji bahan penetapan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- e. mengkaji bahan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. mengkaji bahan penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- g. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. mengkaji bahan penetapan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. mengkaji bahan penetapan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. mengkaji bahan penetapan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. mengkaji bahan penetapan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. mengkaji bahan penetapan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
- r. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Manajemen dan Sarana Prasarana sebagai bahan rumusan kebijakan;
- s. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- t. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- v. mengkaji rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. mengkaji data perencanaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. mengkaji penyusunan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri pada pendidikan sekolah menengah dan kejuruan;
- y. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- z. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- dd. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- ee. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK), membawahkan :
- a. Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK);
 - b. Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK);
 - c. Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK).

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK)

Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) lingkup manajemen dan sarana prasarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kelembagaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana pendidikan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan yang meliputi perencanaan dan perumusan kriteria pendirian dan penutupan penyelenggaraan pendidikan, fasilitasi akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan bertaraf internasional, serta perencanaan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana lembaga pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan, pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan; dan
 - d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup manajemen sekolah dan sarana prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan manajemen dan sarana prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- r. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria pendidikan dan penutupan penyelenggaraan pendidikan;
- s. mengidentifikasi data akreditasi lembaga pendidikan, penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah menengah atas dan kejuruan bertaraf internasional untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- t. menyiapkan dan menyusun bahan pengadaan, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- v. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan
Kejuruan (PSMAK)

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan yang meliputi sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum dan sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal, fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan serta penilaian dan pembinaan proses belajar mengajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru, buku perpustakaan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan serta monitoring pelaksanaan pengujian dan evaluasi hasil belajar pada pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan sistem pengujian pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta memberikan masukan bagi pengembangan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan data serap kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan muatan lokal pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan muatan lokal pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan muatan lokal pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan muatan lokal pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- n. memeriksa ...

- n. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan sistem pengujian;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- q. menganalisa data sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sistem pengujian tingkat satuan pendidikan;
- r. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan kurikulum bertaraf internasional pada sekolah menengah untuk menyusun kebijakan pelaksanaan di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses belajar mengajar pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan;
- t. menyusun dan menyiapkan monitoring dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK)

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pada Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan yang meliputi penyusunan bahan untuk pengembangan kompetensi, fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, penempatan dan penilaian kinerja, fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi, pembinaan profesionalisme tenaga pendidik serta kreativitas dan potensi siswa, fasilitasi kompetisi, prestasi, dan apresiasi kegiatan kesiswaan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. menyiapkan ...

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
- t. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- v. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- w. menganalisa data untuk penyusunan bahan pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitas rekrutmen, penempatan dan penilaian kerja;
- x. mengidentifikasi data fasilitasi uji kompetensi dan sertifikasi untuk menyusun kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- y. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan profesionalisme tenaga pendidik, kreatifitas dan potensi siswa serta fasilitasi kompetensi, prestasi dan apresiasi kegiatan kesiswaan;
- z. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan PSMAC;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan PSMAC sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup pendidikan Non Formal dan Informal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan serta pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan serta pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - c. pelaksanaan lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan serta pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - d. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, kursus dan kelembagaan serta pendidikan masyarakat dan seni budaya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. mengkaji bahan penetapan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal berbasis keunggulan lokal;
 - d. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. mengkaji ...

- e. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi serta fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. mengkaji, membina dan merencanakan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan Non Formal dan Informal;
- n. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Unit Kerja di lingkungan Dinas, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program.
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan non formal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal membawahkan :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
 - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
 - c. pelaksanaan lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan yang meliputi pelaksanaan penyusunan bahan kriteria pendirian, akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kesetaraan Program Paket A Setara Sekolah Dasar, Paket B Setara Sekolah Menengah Pertama, dan Paket C Setara Sekolah Menengah Atas, serta sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional/lokal, sistem pengujian dan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, serta fasilitasi peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendidikan anak usia dini dan kesetaraan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pelayanan pendidikan kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- p. menyiapkan ...

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- t. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- u. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan warga belajar pendidikan anak usia dini dan dan pendidikan kesetaraan pendidikan anak usia dini di pendidikan kesetaraan;
- v. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan peserta didik;
- w. melaksanakan penyusunan bahan kriteria pendirian, akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- x. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan Program Paket A Setara Sekolah Dasar, Paket B Setara Sekolah Menengah Pertama, dan Paket C Setara Sekolah Menengah Atas;
- y. melaksanakan sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional/lokal, sistem pengujian pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan, serta fasilitasi peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- aa. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- cc. membuat ...

- cc. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal lingkup kursus dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengelolaan lingkup kursus dan kelembagaan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kursus dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan lingkup kursus dan kelembagaan yang meliputi penyusunan bahan kriteria pendirian dan penutupan, fasilitasi akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan kursus dan kelembagaan, serta sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional /lokal, sistem pengujian, peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan kursus dan pendidikan non formal; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kursus dan kelembagaan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Kursus dan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan kursus;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- l. menganalisa data untuk penyusunan bahan pengembangan kompetensi, penilaian angka kredit jabatan fungsional, fasilitas rekrutmen, penempatan dan penilaian kerja;
- m. menyusun bahan kriteria pendirian dan penutupan, fasilitasi akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan kursus dan kelembagaan, serta sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional/lokal, sistem pengujian;
- n. melaksanakan peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan kursus dan pendidikan non formal;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Paragraf ...

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal lingkup pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - c. pelaksanaan lingkup pendidikan masyarakat dan seni budaya yang meliputi penyusunan bahan kriteria pendirian dan penutupan, fasilitasi akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan keaksaraan fungsional, taman bacaan masyarakat, pengarusutamaan gender serta sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional/lokal, sistem pengujian, peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan seni budaya; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
 - e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan masyarakat dan seni budaya selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pendidikan masyarakat dan seni budaya yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan perempuan peningkatan budaya baca dan pendidikan seni budaya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan bimbingan pelayanan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. menyiapkan ...

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi pelayanan pendidikan masyarakat dan seni budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- t. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan;
- u. menyusun bahan kriteria pendirian dan penutupan, fasilitasi akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan keaksaraan fungsional, taman bacaan masyarakat, pengarusutamaan gender dan seni budaya;
- v. melaksanakan sosialisasi kebijakan, diseminasi kurikulum nasional/lokal, sistem pengujian, peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan seni budaya;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- y. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

UPT

Pasal 23

Pembentukan UPT, rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan Dinas yang wajib untuk dilaksanakan.

BAB ...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 2 sampai dengan Pasal 26 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 26