



# **WALIKOTA SINGKAWANG**

## **PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG**

**NOMOR 24 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Singkawang
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,**  
**KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang pendidikan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
3. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
  4. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
  5. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  6. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
  7. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  8. Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  9. Mewakili atas nama Pemerintah Daerah melakukan pelayanan terhadap pegawai sesuai dengan bidang tugasnya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh pegawai yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang;
  10. Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas Pendidikan mengenai pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai;
  11. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
  12. Memberikan penyampaian informasi tentang ketentuan yang ada di bidang pendidikan pada kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional maupun pada

pelaksanaan diklat penjenjangan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang agar pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan kepegawaian yang ada;

13. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang pendidikan setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan pada tahun yang akan datang;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas dibidang pendidikan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
15. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administratif.

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
6. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Pendidikan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Pendidikan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
8. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
9. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
10. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
11. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Pendidikan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 6**

Sekretaris Dinas Pendidikan membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum dan administrasi kepegawaian.

### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
5. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;



6. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
7. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
8. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
9. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Pendidikan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
13. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

##### **Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

###### **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan dan mengolah bahan kerja untuk pengkoordinasian program kerja, melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan.

###### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas epada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
6. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Pendidikan;
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
10. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

#### **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
5. Menyusun anggaran kas Dinas Pendidikan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran.
6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
7. Menyiapkan SPM Dinas Pendidikan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
8. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Pendidikan berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;

9. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
10. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
11. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
12. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Pendidikan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
13. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
15. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
16. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

### **Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan dasar (SD/SMP).
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan dasar yang meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan dasar (SD / SMP) dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pendidikan dasar sebagai upaya

- melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
  12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pendidikan Dasar membawahi :

1. Kepala Seksi Kurikulum
2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
3. Kepala Seksi Kesiswaan

#### **Bagian Ketujuh**

##### **Kepala Seksi Kurikulum**

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas memimpin seksi kurikulum dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan kurikulum meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, pengembangan pengujian/evaluasi pendidikan, penyusunan statistik dan profil, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan, pemberian bantuan teknis, mengadakan studi kelayakan untuk

pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan dasar swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan dasar.

### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja seksi kurikulum bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kurikulum bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi kurikulum yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan bantuan teknis, pendampingan dan diseminasi pengintegrasian nilai-nilai pendidikan karakter, kewirausahaan dan ekonomi kreatif berdasarkan INPRES RI agar mampu mencetak gold gerenhoin(generasi emas);
8. Mengadakan studi kelayakan untuk pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan dasar swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan dasar;
9. Mengkoordinasikan pengembangan seksi kurikulum dengan unit kerja terkait yang meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, pengintegrasian pendidikan Karakter dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan

yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;

10. Melakukan koordinasi dan pemetaan standar pelayanan minimal pendidikan dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya Sekolah Standar Nasional;
11. Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kurikulum SD/SMP sesuai dokumen pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas.;
12. Melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan program demokratisasi dan efisiensi manajemen berbasis sekolah (MBS) berdasarkan indikator yang berlaku guna percepatan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan;
13. Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
14. Melakukan pengawasan dan pemantauan bawahan dalam pelaksanaan penerapan kurikulum, keberhasilan penerapan kurikulum, pengembangan kurikulum serta penyediaan sarana penerapan kurikulum baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis konsep pengembangan peningkatan mutu pembelajaran SD/SMP sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kurikulum bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
17. Menyelenggarakan EBTA berdasarkan peraturan yang berlaku guna pemetaan dan evaluasi kualitas akademik pendidikan dasar;
18. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
19. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi kurikulum bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;



21. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedelapan**

### **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 18**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memimpin seksi sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar meliputi penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, pengembangan pengujian/evaluasi pendidikan, penyusunan statistik dan profil sarana dan prasarana, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan, serta pemberian bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana kesiswaan bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi sarana

dan prasarana bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi dalam memberikan bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar berdasarkan standar nasional pendidikan (SNP) guna terciptanya pelayanan pendidikan yang bermutu;
8. Menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana Pendidikan Dasar sebagai media informasi terhadap perluasan dan pemerataan pendidikan serta peningkatan daya tampung dan daya jangkau pendidikan;
9. Melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana seperti gedung, perabot, buku pelajaran, perpustakaan dan alat peraga untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya;
10. Menginventarisasi jenis sarana pendidikan dan kebutuhan sarana pendidikan untuk penyediaan bahan pengadaan;
11. Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
12. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
15. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

16. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
18. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Kepala Seksi Kesiswaan**

##### **Pasal 20**

Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas memimpin Seksi kesiswaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan kesiswaan pada tingkat pendidikan dasar meliputi penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, penyusunan statistik kesiswaan pendidikan dasar, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan, serta pemeberian bantuan teknis pengelolaan kesiswaan pendidikan dasar.

##### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan bidang pendidikan dasar berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengumpul dan mengolah data siswa tidak mampu, berprestasi akademik dan non akademik berdasarkan laporan dari satuan pendidikan dan hasil seleksi kegiatan guna penyaluran beasiswa (beasiswa tidak mampu dan beasiswa berprestasi);
6. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan seksi kesiswaan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Memberikan bantuan teknis pengelolaan administrasi kesiswaan bidang pendidikan dasar (data siswa, mutasi siswa ) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran tugas;
9. Menyusun statistik dan profil seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai media informasi terhadap program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar (pengembangan bakat dan kreativitas siswa dibidang olahraga serta seni dan sastra);
10. Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan peralatan dan bantuan lain untuk siswa berprestasi dari keluarga tidak mampu agar tepat guna dan tepat sasaran;
11. Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan beasiswa untuk anak usia sekolah dari keluarga tidak mampu sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
12. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan (data siswa, mutasi siswa) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat telaahan yang berkaitan dengan kelangsungan pendidikan siswa dari keluarga tidak mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;

14. Membuat telahan yang berkaitan dengan kondisi kesiswaan, pembinaan budi pekerti dan tata krama serta pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler untuk mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan;
15. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
16. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
18. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
19. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
21. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Menengah**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan menengah meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah (SMU/SMK).

- (2) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan menengah yang meliputi pengembangan kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah (SMA / SMK) dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan

kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;

9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan menengah yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 24**

Kepala Bidang Pendidikan Menengah membawahi :

1. Kepala Seksi Kurikulum.
2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
3. Kepala Seksi Kesiswaan.

#### **Bagian Kesebelas**

##### **Kepala Seksi Kurikulum**

#### **Pasal 25**

Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas memimpin seksi kurikulum dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan kurikulum meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, pengembangan pengujian/evaluasi pendidikan, penyusunan statistik dan profil, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan,

pemberian bantuan teknis, mengadakan studi kelayakan untuk pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan menengah swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan menengah.

### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja seksi kurikulum bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kurikulum bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi kurikulum yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan bantuan teknis, mengadakan studi kelayakan untuk pemberian izin operasional kepada sekolah pendidikan menengah swasta serta melakukan akreditasi terhadap sekolah pendidikan menengah;
8. Memberikan bantuan beasiswa miskin, beasiswa berprestasi sesuai ketentuan yang berlaku guna memotivasi siswa dan mengurangi angka putus sekolah;
9. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional SMA/SMK/MA berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dan tertib administrasi;
10. Memfasilitasi pelaksanaan ujian semester Universitas Terbuka Non Pendas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan tertibnya pelaksanaan ujian;



11. Memfasilitasi perpindahan siswa (dalam Kota maupun luar Kota) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memfasilitasi operasional SMA/SMK Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan sosialisasi pengintegrasian nilai-nilai karakter (Dokumen I dan Dokumen II) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Mengkoordinasikan pengembangan seksi kurikulum dengan unit kerja terkait yang meliputi penyusunan kurikulum muatan lokal, penyusunan kalender pendidikan, pengintegrasian pendidikan Karakter dalam KTSP (Dokumen I dan II), berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
15. Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kurikulum SMA/SMK sesuai dokumen pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
16. Melakukan pengawasan dan pemantauan bawahan dalam pelaksanaan penerapan kurikulum, keberhasilan penerapan kurikulum, pengembangan kurikulum serta penyediaan sarana penerapan kurikulum baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
17. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis konsep pengembangan peningkatan mutu pembelajaran SMA/SMK sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kurikulum bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
19. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
20. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi kurikulum bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
22. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
23. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 27**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memimpin seksi sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah meliputi penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, pengembangan pengujian/evaluasi pendidikan, penyusunan statistik dan profil sarana dan prasarana, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan, serta pemberian bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan menengah.

##### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana kesiswaan bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan bantuan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana Pendidikan Menengah sebagai media informasi terhadap perluasan dan pemerataan pendidikan serta peningkatan daya tampung dan daya jangkau pendidikan;
9. Melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana seperti gedung, perabot, buku pelajaran, perpustakaan dan alat peraga untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya;
10. Menginventarisasi jenis sarana pendidikan dan kebutuhan sarana pendidikan untuk penyediaan bahan pengadaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
14. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
15. Menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;

16. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
18. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Kepala Seksi Kesiswaan**

##### **Pasal 29**

Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas memimpin Seksi kesiswaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan kesiswaan pada tingkat pendidikan menengah meliputi penyusunan dan penyelenggaraan program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan, penyusunan statistik kesiswaan pendidikan menengah, penyusunan anggaran dan analisis pembiayaan, serta pemberian bantuan teknis pengelolaan kesiswaan pendidikan menengah.

##### **Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan kesiswaan bidang pendidikan menengah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Menghimpun dan mengolah data kesiswaan setiap awal tahun pelajaran berdasarkan data yang masuk dari semua sekolah SMA/SMK guna memperoleh data yang akurat;
6. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan seksi kesiswaan yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan (lomba cerdas cermat, olimpiade sains, olah raga, mengikuti POPDA, LKS, Festival Seni, debat bahasa inggris di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan wawasan dan prestasi siswa;
9. Menyelenggarakan seleksi PASKIBRA untuk tingkat Kota Singkawang dan Tingkat Provinsi berdasarkan pedoman dari Menpora guna terlaksananya upacara HUT RI dengan tertib, benar dan lancar;
10. Memberikan bantuan teknis pengelolaan administrasi kesiswaan bidang pendidikan menengah (data siswa, mutasi siswa ) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran tugas;
11. Menyusun statistik dan profil seksi kesiswaan bidang pendidikan dasar sebagai media informasi terhadap program peningkatan mutu kesiswaan pendidikan dasar (pengembangan bakat dan kreativitas siswa dibidang olahraga serta seni dan sastra);
12. Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan peralatan dan bantuan lain untuk siswa berprestasi dari keluarga tidak mampu agar tepat guna dan tepat sasaran;

13. Melakukan pengaturan dalam pemberian bantuan beasiswa untuk anak usia sekolah dari keluarga tidak mampu sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
14. Membuat telaahan yang berkaitan dengan kelangsungan pendidikan siswa dari keluarga tidak mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
15. Membuat telaahan yang berkaitan dengan kondisi kesiswaan, pembinaan budi pekerti dan tata krama serta pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler untuk mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan;
16. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
17. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi kesiswaan bidang pendidikan menengah sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
19. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
20. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
22. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
23. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempatbelas**

### **Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal**

#### **Pasal 31**

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan nonformal dan informal meliputi program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak, pembinaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat.
- (2) Bidang pendidikan nonformal dan informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### **Pasal 32**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal yang meliputi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak, Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-

- undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
  7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
  9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
  12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 33**

Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal membawahi :

1. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.
2. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
3. Kepala Seksi Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat.



## **Bagian Kelimabelas**

### **Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan**

#### **Pasal 34**

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas memimpin seksi kesetaraan dan keaksaraan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan meliputi peningkatan mutu, sarana dan prasarana, perijinan dan pengendalian kegiatan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.

#### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan (mulai dari kegiatan mengurus, menilai dan pengendaliannya) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengendalikan pelaksanaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengentaskan buta huruf dan putus sekolah;

8. Menyusun rencana pengadaan tenaga teknis Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan dalam upaya penataan sistem manajemen SDM aparatur dan meningkatkan profesionalisme SDM aparatur;
9. Mengkoordinasikan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi serta pengembangan kualitas aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
10. Melakukan bimbingan teknis kepada Tutor dan Kelompok Belajar pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas Tutor dan Kelompok Belajar;
11. Memberikan penghargaan kepada Tutor yang berprestasi sesuai ketentuan yang berlaku guna memotivasi Tutor untuk lebih baik dalam meningkatkan dalam menjalankan tugasnya;
12. Memberikan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai perkembangan kurikulum agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
13. Memproses pemberian izin operasional penyelenggaraan kelompok-kelompok belajar sesuai ketentuan berlaku agar tertib administrasi;
14. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
17. Memfasilitasi kegiatan ujian nasional pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C sesuai pedoman dari pusat guna kelancaran dan tertibnya pelaksanaan kegiatan ujian;
18. Menyelenggarakan monitoring nasional pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan tertibnya kegiatan kelompok belajar;
19. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan

rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

20. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
22. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
23. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenambelas**

#### **Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak - Kanak**

##### **Pasal 36**

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas memimpin seksi pendidikan anak usia dini dan Taman Kanak-Kanak dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengembangan program pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak meliputi peningkatan mutu, sarana dan prasarana, perijinan dan pengendalian kegiatan pendidikan anak usia dini (PAUD) taman kanak-kanak.

##### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak Kanak yang berkaitan dengan program peningkatan mutu, demokratisasi dan efisiensi manajemen pendidikan dan pengembangan pengujian / evaluasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membimbing bawahan dalam upaya memberikan layanan/penyediaan informasi lembaga kelompok bermain anak usia dini dan taman kanak kanak serta taman penitipan anak agar tugas dapat terlaksana dengan baik, benar dan terarah;
8. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait dalam upaya pengembangan program dan peningkatan mutu layanan pendidikan terhadap pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak;
9. Melakukan pengaturan dan penataan terhadap kegiatan pengembangan alat peraga edukatif pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak dalam upaya meningkatkan wawasan anak;
10. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak kanak sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;

13. Memberikan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan mutu (pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan TK) agar lembaga tersebut dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
14. Menyelenggarakan monitoring terhadap PAUD dan TK sesuai ketentuan yang berlaku guna lebih terarah;
15. Memberikan reward kepada tenaga pendidik PAUD dan TK yang berprestasi sesuai dengan kemampuan yang dicapai guna meningkatkan mutu layanan pendidikan;
16. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
17. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program PAUD dan TK guna meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan;
18. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
19. Memfasilitasi lembaga PAUD dan TK yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga pendidik berdasarkan peraturan yang berlaku guna meningkatkan mutu pendidikan;
20. Memfasilitasi dan memproses penerbitan izin operasional pendirian lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
22. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
23. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketujuhbelas**

### **Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 38**

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas memimpin seksi pembinaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pengembangan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat meliputi peningkatan mutu, perijinan dan pengendalian kegiatan pembinaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat.

#### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melakukan pendataan dan pemetaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan guna mendapatkan informasi dan data yang akurat;
7. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kependidikan untuk pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan mutu pendidikan;

8. Mengatur fasilitasi kursus bagi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
9. Mengatur bantuan teknis pelaksanaan standarisasi dan akreditasi pendidikan masyarakat agar menjadi tepat guna dan tepat sasaran;
10. Melakukan pembinaan administrasi kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu layanan agar sesuai standar layanan minimal LKP dan pendidikan masyarakat;
11. Melakukan pembinaan kepada tenaga pengelola dan instruktur lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu lulusan bagi peserta didik;
12. Memfasilitasi pengiriman tenaga pengelola dan instruktur lembaga kursus dan pendidikan masyarakat ke luar daerah dalam rangka peningkatan mutu berdasarkan surat permintaan dari pusat dan daerah;
13. Melakukan penertiban melalui pendekatan secara persuasif kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat yang belum memiliki izin penyelenggaraan (ilegal) supaya segera mengurus proses perizinan sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku;
14. Memproses penerbitan izin operasional lembaga kursus dan pendidikan masyarakat sesuai dengan persyaratan untuk terib LKP dan pendidikan masyarakat;
15. Menyusun telaahan terhadap pengembangan modul program belajar bagi kelangsungan aktifitas lembaga kursus dan pelaksanaan pendidikan masyarakat;
16. Menyusun telaahan tentang efektifitas dan efesiensi penggunaan sarana belajar lembaga kursus dan pendidikan masyarakat bagi kelangsungan aktifitas belajar mengajar;
17. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
18. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Kursus dan Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
19. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
21. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kedelapanbelas**

#### **Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

##### **Pasal 40**

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan meliputi pengembangan ketenagaan, pengelolaan administrasi ketenagaan dan pembinaan ketenagaan.
- (2) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas .

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;



4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang meliputi pengembangan ketenagaan, administrasi ketenagaan, dan pembinaan ketenagaan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi, dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 42**

Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan membawahi :

1. Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan.
2. Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan.
3. Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan.

### **Bagian Kesembilanbelas**

#### **Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan**

##### **Pasal 43**

Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan mempunyai tugas memimpin seksi pengembangan ketenagaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pengembangan ketenagaan meliputi perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, peningkatan mutu melalui peningkatan jenjang pendidikan (tugas belajar, izin belajar), melalui pendidikan dan pelatihan (UGMP, KKG, Seminar, Lokakarya, Workshop karya Ilmiah) tenaga pendidik dan kependidikan.

##### **Pasal 44**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Pengembangan ketenagaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpulkan dan mengolah data bezzeting tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan kebutuhan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
5. Memfasilitasi peningkatan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan profesionalisme sumber daya pendidikan;
6. Melaksanakan monitoring peningkatan kelompok profesi guru (KKG, MGMP, KKKS, MKPS) berdasarkan pemenuhan standar

nasional tenaga pendidik dan kependidikan secara berkesinambungan dalam rangka pengembangan meningkatkan mutu layanan pendidikan;

7. Membuat rekapitulasi data guru yang telah dan atau akan mengikuti diklat, Workshop Karya Ilmiah, dan lokakarya sebagai kendali dalam upaya peningkatan profesionalisme guru;
8. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengembangan ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi pengembangan ketenagaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
12. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi pengembangan ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
14. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua puluh**  
**Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan**

**Pasal 45**

Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan mempunyai tugas memimpin seksi administrasi ketenagaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pengelolaan administrasi ketenagaan meliputi administrasi kepegawaian tenaga pendidik (pengangkatan, penempatan, perpindahan, pemberhentian, kepangkatan, ujian dinas, kartu taspen, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, pengolahan data tenaga pendidik/DUK, pengelolaan NIP) dan pengelolaan administrasi tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 46**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Administrasi Ketenagaan mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan program kerja Seksi Administrasi Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Administrasi Ketenagaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Meneliti administrasi pemberkasan Dupak dan usul pangkat tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
6. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait berkaitan dengan Dupak dan usul pangkat tenaga pendidik berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinir pengajuan penilaian/penetapan PAK guru (PNS) baru berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan Surat Keputusan jabatan fungsional guru;

8. Melakukan verifikasi dan validasi serta administrasi berbagai macam tunjangan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Meneliti dan mengecek berkas/persyaratan usul administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan (kenaikan gaji, berkala, karpeg, karis/karsu, cuti, izin, DP3 dan NIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyampaikan bahan kerja sesuai dengan pedoman dan teknik yang tepat agar koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi yang dilakukan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien;
11. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi administrasi ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur seksi administrasi ketenagaan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
14. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
15. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
17. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua puluh satu**  
**Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan**

**Pasal 47**

Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas memimpin seksi pembinaan ketenagaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pembinaan ketenagaan meliputi peningkatan kesejahteraan, perlindungan, pemberian penghargaan/tanda jasa, pengelolaan dana taspen, tabungan perumahan, pembinaan mental dan motivasi kerja, penegakan disiplin kepegawaian dan memproses pelanggaran hukum sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi tenaga pendidik dan kependidikan.

**Pasal 48**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi pembinaan ketenagaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pembinaan iman dan tagwa (Imtag) kepada tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan agama dan kepercayaan guna meningkatkan kompetensi sosial;
6. Melakukan pembinaan prestasi/kreatifitas tenaga pendidik dan kependidikan dalam bidang olah raga (porseni guru) sesuai bakat dan prestasi secara berjenjang dari kota, daerah dan pusat guna untuk meningkatkan prestasi guru olah raga;
7. Melaksanakan pembinaan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menilai prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;

8. Melakukan pembinaan bagi tenaga pendidik dan kependidikan dalam hal pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 guna meningkatkan disiplin Pegawai;
9. Menyusun formasi kelebihan dan kekurangan guru berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penataan PNS yang dilaksanakan berdasarkan prinsip terencana, sistematis, berkelanjutan dan obyektif;
10. Melakukan fasilitasi dan membuat saran pertimbangan usul mutasi guru berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik dan benar dalam upaya penyegaran, penambahan wawasan dan peningkatan etos kerja;
11. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya peningkatan kesejahteraan, perlindungan hukum, pemberian penghargaan/tanda jasa, pengelolaan dana taspen, tabungan perumahan, pembinaan mental dan motivasi kerja dan penegakan disiplin kepegawaian dan memproses pelanggaran hukum sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
13. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
14. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
16. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 31 Oktober 2012

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 31 Oktober 2012  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

**ttd**

**SYECH BANDAR**

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

**ttd**

**YASMALIZAR, SH**

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004