

5. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA MADIUN

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Dinas	memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		Fungsi :
		<p>penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;</p> <p>c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan UPTD ; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang bersifat kedinasanyang diberikan oleh Walikota</p>
2.	Sekretariat	Tugas :
		melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan adminitrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
		Fungsi :
		<p>a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;</p> <p>c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;</p> <p>d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;</p> <p>e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;</p> <p>f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;</p> <p>b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p> <p>c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;</p> <p>d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas</p>

		<p>;</p> <ul style="list-style-type: none">e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dani. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
4	Sub Bag Perencanaan dan Kepegawaian	Tugas :
		<ul style="list-style-type: none">a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dane. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	Tugas :
		melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah

		Pertama.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ; b. pelaksanaan pembinaan Guru dan tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama ; c. pelaksanaan koordinasi pengadaan dan mutasi pegawai dan penetapan angka kredit tenaga fungsional serta pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan ; d. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pemberian dan pelayanan teknis kepegawaian ; e. pelaksanaan pembinaan profesionalisme dan karier guru ; f. pengendalian, Monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dilingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ; dan pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
6.	Seksi Pembinaan Guru	Tugas :
		<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pembinaan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; b. melakukan peningkatan kompetensi Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; c. melakukan Seleksi Guru dan Kepala Sekolah berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; d. melakukan Lomba Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; e. melakukan seleksi bakal calon Kepala Sekolah Negeri Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; f. melakukan penyiapan bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; g. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; h. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; i. melakukan proses administrasi kepegawaian Guru Pendidikan Anak

		<p>Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>j. melakukan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan dan pengkoordinasian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai/Pejabat Pembina Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; dan</p> <p>k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</p>
7.	Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;</p> <p>b. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan ;</p> <p>c. melakukan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan ;</p> <p>d. melakukan usulan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan perpanjangan kontrak Non PNS Tenaga Kependidikan ;</p> <p>e. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan Tenaga Kependidikan ;</p> <p>f. melakukan proses administrasi kepegawaian Tenaga Kependidikan ;</p> <p>g. melakukan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan Tenaga Kependidikan dan pengkoordinasian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai/Pejabat Pembina Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil ; dan</p> <p>h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan.</p>
8.	Seksi Mutasi dan Pengembangan Karier Guru	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Mutasi Dan Pengembangan Karier Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>b. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>c. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Guru Pendidikan Anak Usia Dini, SD dan SMP (Calon</p>

		<p>Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;</p> <p>d. melakukan pengolahan dokumen, guna mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;</p> <p>e. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian dan penerapan Penilaian Angka Kredit Guru dan pemberian penghargaan guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>f. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>g. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi Guru, dan aneka tunjangan, Beasiswa Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;</p> <p>h. melakukan pembinaan kepegawaian Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (hukuman disiplin) ;</p> <p>i. dan melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan.</p>
9.	Bidang Pendidikan Dasar	Tugas :
		pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dibidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
		Fungsi :
		<p>a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pendidikan dasar ;</p> <p>b. perumusan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, dan tata kelola pendidikan dasar ;</p> <p>c. perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik ;</p> <p>d. pelaksanaan fasilitasi sumberdaya, pemberian ijin, dan penjaminan mutu pendidikan dasar ;</p> <p>e. penyusunan, pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana dan pengelolaan aset sekolah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
10.	Seksi Pendidikan SD	Tugas :
		a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi

		<p>pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pendidikan Sekolah Dasar ;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan Sekolah Dasar ;c. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian/pencabutan izin, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomorisasi, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah Sekolah Dasar ;d. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal ;e. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Sekolah Dasar ;f. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional/internasional ;g. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional/internasional ;h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Dasar serta usulan pembiayaan penjaminan mutu satuan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya ;i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Dasar serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar ;j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum serta pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar ;k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring, menyediakan biaya dan mengevaluasi penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Dasar ;l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan serta pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Dasar ;m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi
--	--	--

		<p>standar nasional pendidikan serta melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional ;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan pada Sekolah Dasar ;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan kurikulum muatan lokal pada Sekolah Dasar ;</p> <p>p. mengoordinasikan penentuan buku pelajaran Sekolah Dasar ;</p> <p>q. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengkoordinasikan peningkatan kegiatan Kelompok Kerja Guru ;</p> <p>r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta kerja sama dengan lembaga dan instansi lain untuk untuk kemajuan kegiatan lembaga Pendidikan Sekolah Dasar ;</p> <p>s. melakukan penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam memajukan pendidikan dasar ;</p> <p>t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi siswa ;</p> <p>u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan mutu guru dan kepala sekolah ;</p> <p>v. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Dasar yang diarahkan pada pengenalan lingkungan sekolah ;</p> <p>w. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penanaman budi pekerti bagi siswa Sekolah Dasar serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Dasar ;</p> <p>x. melakukan pengembangan dan evaluasi kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah pada Sekolah Dasar ; dan</p> <p>y. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.</p>
11.	Seksi Pendidikan SMP	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka</p>

		<p>pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standart dalam rangka pemberian izin pendirian/pencabutan izin, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomorisasi, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal ;</p> <p>e. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pepenyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>f. menyiapkan bahan dalam rangka usulan penyediaan bantuan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta usulan pembiayaan penjaminan mutu sesuai kewenangannya ;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi dan implementasi standart isi dan standart kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi, fasilitasi implementasi dan pengawasan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengoordinasikan, memfasilitasi, memonitoring, menyediakan biaya dan mengevaluasi penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standart nasional pendidikan serta supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standart nasional ;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan</p>
--	--	--

		<p>mutu satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>o. mengoordinasikan penentuan buku pelajaran Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengoordinasi peningkatan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran ;</p> <p>q. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>s. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait untuk kemajuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan mutu guru dan kepala sekolah ;</p> <p>u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama yang diarahkan pada pengembangan kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa serta kepramukaan ;</p> <p>v. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan tata krama serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>w. melakukan pengembangan dan evaluasi kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama ; dan</p> <p>x. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.</p>
12.	Seksi Sarana dan Prasarana	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan</p>

		<p>Sekolah Menengah Pertama ;</p> <ul style="list-style-type: none">c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;e. melakukan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung, laboratorium sekolah dan sarana kegiatan fisik lainnya pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi pemberian bantuan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemantauan terhadap pembangunan/perbaikan/perawatan gedung Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;h. melakukan pengusulan pengadaan sarana administrasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait di bidang pembangunan/perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penetapan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga atau siswa pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan petunjuk pelaksanaan pembiayaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pedoman penyusunan buku/modul bagi siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan buku pelajaran, dan modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;n. melakukan pengadaan dan penyaluran bantuan buku perpustakaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ; dano. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar
13.	Bidang Pendidikan	Tugas :

	Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	
		melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ; b. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ; c. pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ; dan d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
14.	Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Tugas :
		<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ; b. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; c. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ; d. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ; e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pendataan perizinan nomorisasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ; f. melakukan pemrosesan usulan perizinan pendirian pendidikan masyarakat, pendirian kursus dan Pendidikan Anak Usia Dini ; g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengadaan dan penyaluran bantuan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini ;

		<ul style="list-style-type: none">h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pendataan, pembinaan dan evaluasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ;i. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Non Formal;j. melakukan pembinaan Pramuka di sekolah ;k. melakukan penyiapan bahan dalam koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan pendidikan masyarakat ;l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket A setara Sekolah Dasar ;m. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana kegiatan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ;n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket B setara Sekolah Menengah Pertama ;o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket C setara Sekolah Menengah Atas ;p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelatihan tutor/fasilitator/pengelola program pendidikan masyarakat ;q. melakukan pendataan dan evaluasi lembaga-lembaga kursus dan pendidikan masyarakat ;r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi kursus dan pendidikan masyarakat yang mencakup aspek kelembagaan, tenaga kependidikan dan peserta didik ;s. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ;t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi ujian nasional kursus dan pendidikan masyarakat ;u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan standarisasi, akreditasi, kursus dan pendidikan masyarakat ;v. dan melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
15.	Seksi Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah	Tugas :
		<ul style="list-style-type: none">a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perpustakaan Sekolah,

		<p>Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ;</p> <p>b. melakukan pendataan, pengembangan perpustakaan sekolah ;</p> <p>c. melaksanakan pemantauan bantuan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ;</p> <p>d. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam perpustakaan sekolah ;</p> <p>e. melakukan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah ;</p> <p>f. melakukan Pembinaan bahasa dan sastra daerah sebagai pelengkap penggunaan Bahasa Indonesia pada Satuan Pendidikan ;</p> <p>g. melakukan pembinaan dalam penyusunan bahan ajar pada mata pelajaran muatan lokal bahasa daerah di Satuan Pendidikan ;</p> <p>h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengembangan bahasa dan sastra daerah ; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.</p>
16.	UPTD Cabang Dinas Pendidikan	Tugas :
		<p>a. melakukan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Cabang Dinas Pendidikan;</p> <p>b. membantu Dinas dalam rangka pengolahan dan penganalisaan data pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya ;</p> <p>c. membantu dinas dalam rangka pengolahan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya ;</p> <p>d. melakukan pengusulan terhadap pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi gedung sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya Kepala Dinas ;</p> <p>e. melakukan pengelolaan ketatausahaan ; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas ;</p>
17.	Sub Bagian Tata Usaha	Tugas :
		<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian tata usaha ;</p> <p>b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;</p>

	<ul style="list-style-type: none">c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat ;e. melakukan urusan keamanan kantor ;f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; danj. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD ;
--	--