

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

2.1. Profil Kabupaten Brebes

2.1.1. Kondisi Umum Kabupaten Brebes

2.1.1.1. Letak Geografis

Secara geografis Kabupaten Brebes terletak antara $6^{\circ} 44' - 7^{\circ} 21'$ Lintang Selatan dan antara $108^{\circ} - 109^{\circ} 11'$ Bujur Timur dengan bentuk memanjang dari utara ke selatan sepanjang 87 km dan dari barat ke timur sepanjang 50 km dan memiliki garis pantai sepanjang 65,48 km dengan batas wilayah laut 12 mil laut.

Secara administratif Kabupaten Brebes berada pada posisi ujung barat laut dari Provinsi Jawa Tengah, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Selatan : Kabupaten Banyumas dan Cilacap
- Sebelah Barat : Provinsi Jawa Barat
- Sebelah Timur : Kota dan Kabupaten Tegal

Gambar 2.1
Peta Kabupaten Brebes



Sumber: brebeskab.go.id

Wilayah Kabupaten Brebes memiliki ketinggian antara 0-2.000 m diatas permukaan laut. Beberapa kecamatan di Kabupaten Brebes memiliki topografi yang sama, yaitu 5 kecamatan berupa daerah pesisir/pantai, 9 kecamatan dataran rendah, dan 3 kecamatan dataran tinggi atau pegunungan. Terdapat beberapa tipe kelerengan lahan di wilayah Kabupaten Brebes, yaitu : wilayah datar (0-21%) seluas 71.512,04 ha, wilayah bergelombang (2-15%) seluas 30.641 ha, wilayah curam (15-40%) seluas 38.422 ha, dan wilayah sangat curam (>40%) seluas 25.542 ha. Kondisi wilayah yang beranekaragam menjadikan Kabupaten Brebes memiliki berbagai potensi sumber daya baik di sektor pertanian, perikanan dan kelautan, maupun kehutanan.

2.1.1.2. Pembagian Wilayah

Wilayah Kabupaten Brebes terbagi menjadi 17 Kecamatan, 292 Desa, 5 Kelurahan, 1177 Dusun, 1573 RT, dan 8153 RW dengan pusat pemerintahan di Kota Brebes. Berikut merupakan tabel nama kecamatan-kecamatan di Kabupaten Brebes, yaitu :

Tabel 2.1
Jumlah Kecamatan, Desa, Kelurahan, Dusun, RT, Dan RW Di Kabupaten Brebes

No.	Kecamatan	Desa	Kelurahan	Dusun	RT	RW
1.	Salem	21	0	89	76	257
2.	Bantarkawung	18	0	125	103	434
3.	Bumiayu	12	0	154	75	581
4.	Paguyangan	15	0	141	95	577
5.	Sirampong	13	0	133	65	305
6.	Tonjong	14	0	97	83	323
7.	Larangan	22	0	33	84	392
8.	Ketanggungan	10	0	37	58	268
9.	Banjarharjo	11	0	48	86	718
10.	Losari	21	0	65	104	579
11.	Tanjung	25	0	59	131	583
12.	Kersana	13	0	8	77	386
13.	Bulakamba	22	0	72	113	593
14.	Wanasari	18	0	33	79	367
15.	Songgom	19	0	16	139	691
16.	Jatibarang	20	0	41	119	681
17.	Brebes	18	5	26	86	418
JUMLAH		292	5	1177	1573	8153

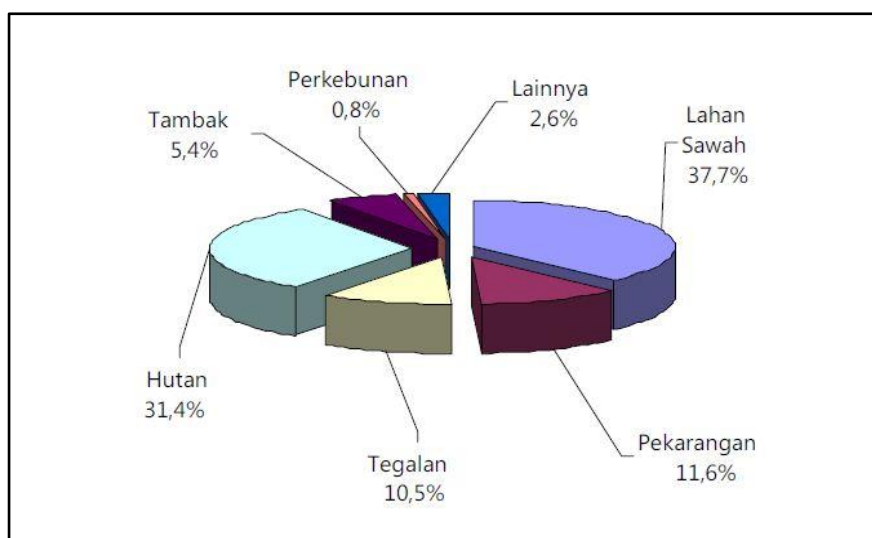
Sumber: Brebes dalam angka 2015 (BPS Kab.Brebes)

2.1.1.3. Luas Wilayah

Kabupaten Brebes mempunyai luas wilayah sebesar 166.296 km yang terdiri dari 17 kecamatan dan 297 desa/kelurahan. Menurut penggunaan tanah dibagi menjadi tanah sawah dan tanah bukan sawah. Berdasarkan Evaluasi Penggunaan Tanah (EPT) pada Tahun 2014, luas tanah sawah sebesar 627,03 km²

(37,70%) dan luas tanah bukan sawah sebesar 1.035,93 km² (62,30%). Sebagian besar luas tanah sawah merupakan sawah pengairan 46.087 Ha (73,50%), baik merupakan irigasi teknis, irigasi setengah teknis, irigasi sederhana maupun irigasi desa. Sedangkan sisanya (26,50%) merupakan sawah tadah hujan.

Gambar 2.2
Persentase Luas Penggunaan Tanah di Kabupaten Brebes Tahun 2014



Sumber: Brebes dalam angka 2015 (BPS Kab.Brebes)

Tabel 2.2
Luas Daerah Kabupaten Brebes

No.	Jenis Daerah Kabupaten Brebes	Luas (Ha)
1.	Lahan Sawah	62.703
2.	Pekarangan / Bangunan	19.250
3.	Tegalan / Kebunan	17.499
4.	Tanah Sementara Tidak Digunakan	279
5.	Tambak / Kolam / Rawa-rawa	9.001
6.	Hutan Rakyat	5.557
7.	Hutan Negara	46.708
8.	Perkebunan Negara / Swasta	1.252
9.	Lain – lain	4.047
JUMLAH		166.296

Sumber: Brebes dalam angka 2015 (BPS Kab.Brebes)

2.1.1.4. Kondisi Demografi

Jumlah Penduduk Kabupaten Brebes pada akhir tahun 2014 ada 1.773.739 jiwa, yang terdiri dari 891,214 jiwa penduduk laki-laki dan 882,165 jiwa penduduk perempuan. Apabila dibandingkan dengan kondisi sepuluh tahun yang lalu, jumlah penduduk Kabupaten Brebes sebesar 1.722.306 jiwa. Hal ini membuktikan bahwa telah terjadi penambahan penduduk sebanyak 51.073 jiwa, atau dapat dikatakan bahwa pertumbuhan rata-rata per tahun 0,29%.

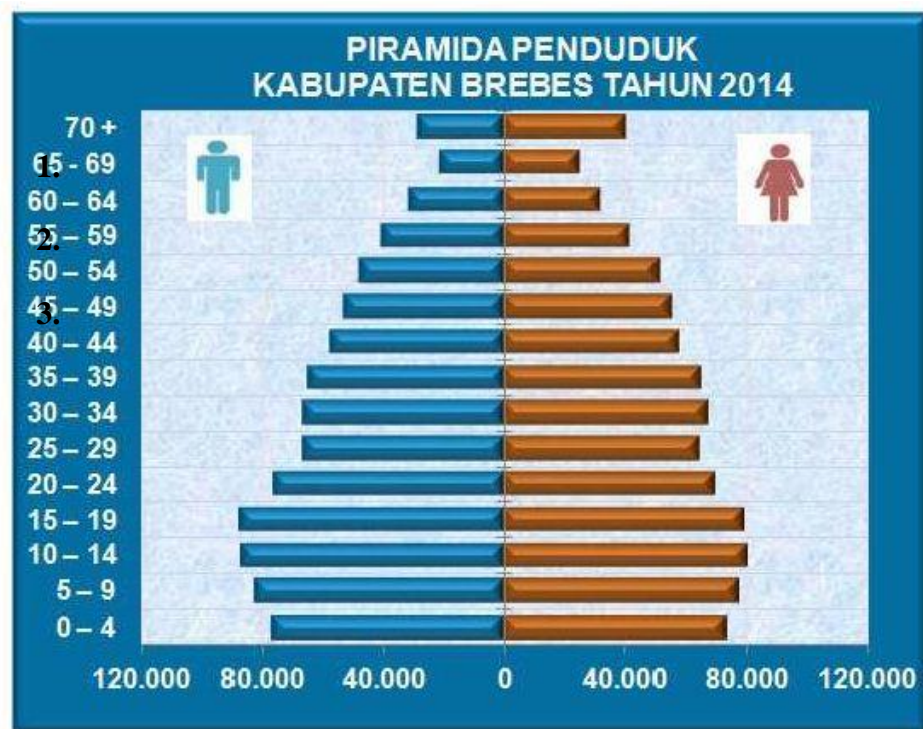
Tabel 2.3
Jumlah Penduduk Kabupaten Brebes Menurut Kecamatan Dan Jenis Kelamin Tahun 2014

No.	Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Salem	28.955	29.388	58.343
2.	Bantarkawung	43.776	46.016	89.792
3.	Bumiayu	48.640	49.940	98.580
4.	Paguyangan	48.640	49.940	98.580
5.	Sirampong	49.653	48.740	98.393
6.	Tonjong	31.339	31.712	63.051
7.	Larangan	33.355	33.593	66.948
8.	Ketanggungan	71.264	68.753	140.017
9.	Banjarharjo	68.120	68.819	136.939
10.	Losari	60.708	60.431	123.073
11.	Tanjung	47.343	46.168	93.511
12.	Kersana	29.377	29.730	59.107
13.	Bulakamba	84.150	81.560	165.710
14.	Wanasari	73.263	70.104	143.367
15.	Songgom	35.744	34.239	69.983
16.	Jatibarang	42.509	42.289	84.798
17.	Brebes	80.376	80.031	160.407
JUMLAH		891.214	882.165	1.773.379

Sumber: Brebes dalam angka 2015 (BPS Kab.Brebes)

Perbandingan jumlah penduduk laki-laki lebih banyak daripada jumlah penduduk perempuan. Hal ini dapat ditunjukkan dengan angka *sex ratio* sebesar 101,03 yang berarti bahwa setiap 100 penduduk perempuan terdapat 101 penduduk laki-laki.

Gambar 2.3
Piramida Penduduk Kabupaten Brebes Tahun 2014



Sumber: Brebes dalam angka 2015 (BPS Kab.Brebes)

2.1.2. Visi dan Misi Kabupaten Brebes

2.1.2.1. Visi

Visi didefinisikan sebagai suatu kondisi ideal masa depan yang ingin dicapai dalam suatu periode perencanaan berdasarkan pada situasi dan kondisi saat ini. Visi diharapkan mampu memberikan spirit atau semangat kepada seluruh pihak dalam organisasi pemerintah daerah untuk mencapainya dan sebagai

pengarah bagi *stakeholder* untuk dapat mendukung tercapainya tujuan ideal tersebut.

Adapun Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Brebes tahun 2012-2017 adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Mandiri Produktif, Sejahtera dan Berkeadilan”

Penjelasan dari visi Kabupaten Brebes tersebut adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat yang mandiri dan produktif, mengandung makna bahwa pembangunan dilaksanakan di Kabupaten Brebes untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya pada bidang ekonomi, dengan tingkat partisipasi angkatan kerja yang besar sehingga secara produktif mampu meningkatkan pendapatannya.
2. Masyarakat yang sejahtera, mengandung makna bahwa kondisi masyarakat yang mampu bekerja dan memperoleh pendapatan layak untuk memenuhi kebutuhan dasarnya, meliputi sandang, pangan, papan, dan memperoleh pelayanan pendidikan dasar dan pelayanan kesehatan secara layak.
3. Berkeadilan dalam membangun daerah, mengandung makna bahwa pembangunan diarahkan untuk mewujudkan kesetaraan hak dan kewajiban masyarakat dalam memperoleh pelayanan dan kondisi kehidupan yang layak dengan menjunjung tinggi prinsip persamaan dan kesetaraan, serta memperlakukan masyarakat tanpa diskriminatif pada seluruh bidang kehidupan.

2.1.2.2. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai cara atau upaya yang perlu dilakukan untuk menjamin tercapainya visi. Untuk mewujudkan visi jangka menengah daerah Kabupaten Brebes tahun 2012-2017, maka dirumuskan 6 (enam) misi pembangunan Kabupaten Brebes, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan pendidikan yang terjangkau dan kualitas berbasis pada Nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat ditunjang oleh pelayanan yang bermutu dan terjangkau.
3. Meningkatkan pengembangan ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur sesuai rencana tata ruang dan memperhatikan kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup.
5. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak anak dalam pembangunan, dan mewujudkan perlindungan sosial.
6. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan memelihara stabilitas keamanan dan ketertiban daerah.

2.2. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Brebes

2.2.1. Latar Belakang Pendirian

Berdasarkan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, pemerintah daerah diberikan wewenang pemerintahan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Republik Indonesia. Pemerintah daerah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pembinaan dan pengembangan didaerahnya. Pembinaan dan pengembangan tersebut mencakup di segala bidang kehidupan dan bidang pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berlakunya Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 mensyaratkan pelaksanaan otonomi daerah dan perspektif dalam pendidikan demokratis. Hal ini diikuti oleh perubahan dalam pengelolaan pendidikan dari sentralisasi ke desentralisasi.

2.2.2. Visi Dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Brebes

a. Visi

“Edukatif, Ilmiah, dan Religious”

b. Misi

Untuk mewujudkan visi pendidikan tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Brebes telah menetapkan 3 (tiga) misi, yakni :

- (a) Meningkatkan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan serta menyelenggarakan pendidikan disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, dan disiplin ilmu lainnya yang berkualitas, berdaya saing global, dan relevan dengan tujuan pendidikan nasional.

- (b) Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.
- (c) Mewujudkan terselenggaranya proses pembelajaran kreatif, inovatif dan berakhlak mulia.

2.2.3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

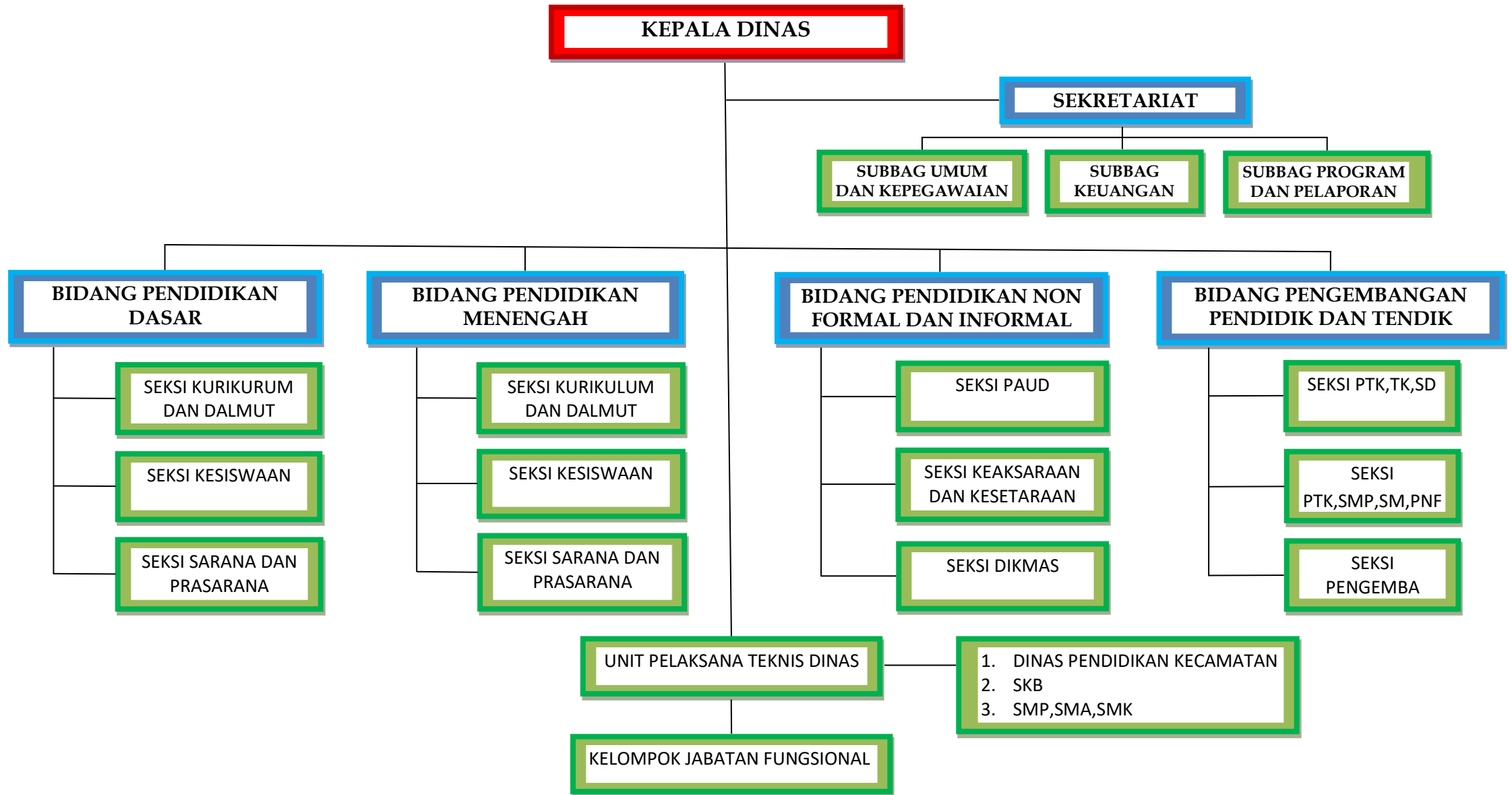
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Brebes Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktur Dinas Pendidikan Kabupaten Brebes.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu
 - b. Seksi Kesiswaan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
4. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu
 - b. Seksi Kesiswaan

- c. Seksi Sarana dan Prasarana
- 5. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari :
 - a. Seksi PAUD
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
 - c. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan
- 6. Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
 - a. Seksi PTK TK, dan SD
 - b. Seksi PTK SMP, SM, dan PNF
 - c. Seksi Pengembangan PTK
- 7. Unit Pelaksana Teknis
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.4
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BREBES



2.2.4. Tugas Pokok Dan Fungsi Struktur Organisasi

(1) Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar, menengah, dan kejuruan serta pendidikan non formal. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Renstra Kota.
- b. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan.
- c. Pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan.
- d. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan.
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi sekretariat, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan kejuruan, bidang pendidikan non formal dan bidang sarana prasarana pendidikan.

- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas.
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).
- i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas.
- b. Penghimpunan dan pengelolaan data, penyusunan Renstra Dinas.
- c. Penyelenggaraan administrasi umum.
- d. Penyusunan evaluasi dan laporan Dinas.
- e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat.
- f. Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Dinas.
- g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- h. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

- i. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset dinas.
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas.
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat.
- l. Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan tugasnya, sekretariat dibantu oleh 3 (tiga) sub Bagian yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi sendiri, antara lain yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian pada lingkup Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum mengacu pada rencana kerja sekretariat.
- b) Pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- c) Pelaksanaan pengadaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang.

- d) Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - e) Pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum.
 - f) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian.
 - g) Penyiapan bahan koordinasi kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta investasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya.
 - h) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan program, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- b) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d) Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas.
 - e) Penyusunan rancangan produk hukum Dinas.
 - f) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangn mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan.
- b) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian.
- c) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban.

- d) Penyiapan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Dinas.

(3) Bidang Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dasar meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi melaksanakan urusan bidang pendidikan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan Renstra Dinas.
- b. Mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggara, satuan, jalur, dan jenis pendidikan dasar.
- c. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan dasar.
- d. Pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dasar.
- e. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penjamin mutu pendidikan dasar.

- f. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang.
- h. Penyelenggaraan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persekolahan.
- i. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bidang.
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Pendidikan Dasar dibantu 3 (tiga) seksi yang terdiri dari :

1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu

Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi TK dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Melakukan penyusunan rencana dan program kerja seksi.
- b) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kasi TK dan SD.
- c) Menyiapkan bahan kajian, bimbingan, pembinaan, dan pengawasan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- d) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pendidikan TK dan SD di Kabupaten Brebes.

- e) Pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitas peningkatan profesionalisme guru/tendik TK dan SD.
- f) Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan rekomendasi dan ijin memimpin TK swasta dan SMP swasta di Kabupaten Brebes.
- g) Pelaksanaan administrasi pelayanan penertiban rekomendasi dan ijin operasional mendirikan sekolah baru bagi TK swasta dan SMP swasta di Kabupaten Brebes.
- h) Pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan bagi TK dan SD di Kabupaten Brebes.
- i) Fasilitas ketuntasan wajib belajar 12 tahun dan rintisan belajar 15 tahun.
- j) Pengawasan pelaksanaan pedoman pembiayaan operasional penyelenggara pendidikan TK dan SD di Kabupaten Brebes sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- k) Pelaksanaan pengawasan kalender pendidikan.
- l) Penyusunan petunjuk teknis hal penerimaan peserta didik baru (PPDB) di Kabupaten Brebes sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- m) Pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) pada SD di Kabupaten Brebes sesuai dengan peraturan dan teknis yang berlaku.

- n) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sekolah pengembangan ; induk pengembangan olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan.
 - o) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Kasi TK dan SD.
 - p) Pelaksanaan ketatausahaan urusan rumah tangga Kasi TK dan SD.
 - q) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Kesiswaan

Seksi Sekolah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi kesiswaan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a) Melakukan penyusunan rencana dan program kerja seksi.
- b) Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan SMP.
- c) Pelaksanaan sosialisasi SNP, peremajaan data dalam SIM SMP.
- d) Pengendalian, pengawasan, dan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin operasional SMP.
- e) Pengendalian, pengawasan, fasilitas kegiatan akreditasi SMP.

- f) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah Berbudaya Lingkungan (SBL).
- g) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SMP terbuka.
- h) Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan, serta peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- i) Pelaksanaan koordinasi, fasilitas, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan ulangan kegiatan Ujian pada SMP.
- j) Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan lembaga SMP, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan Pengembangannya.
- k) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum SMP.
- l) Pelaksanaan pengendalian penyusunan kalender pendidikan, penerimaan peserta didik baru serta evaluasi hasil belajar SMP dalam standarisasi tingkat Kabupaten untuk memenuhi Standarisasi Nasional.
- m) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya, yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dasar.

- n) Pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga Kepala Seksi SMP.
 - o) Perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kasi SMP.
 - p) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Kepala Seksi SMP.
 - q) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana
- a) Melakukan kegiatan penyusunan rencana, pengadaan dan pendistribusian pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - b) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - c) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - d) Melakukan inventarisasi sarana pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - e) Melakukan kegiatan untuk mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

- f) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- g) Melakukan pembuatan analisis kebutuhan sarana pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- h) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan rencana penetapan lokasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- i) Melakukan kegiatan untuk merencanakan pengadaan buku pelajaran pokok, buku-buku lain, blanko Surat Tanda Tamat Belajar dan DANEM Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- j) Melakukan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis pembakuan peralatan dan pelaporan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- k) Melakukan Kegiatan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembakuan sarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- l) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi.
- m) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Bidang Pendidikan Menengah

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pendidikan menengah dan kejuruan meliputi pembiayaan,

kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan menengah kejuruan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pendidikan Menengah dan kejuruan mempunyai fungsi melaksanakan urusan bidang pendidikan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan Renstra Dinas.
- b. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan menengah dan kejuruan.
- c. Pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan menengah dan kejuruan.
- d. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan, perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah dan kejuruan.
- e. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran bidang.
- f. Penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah kejuruan.
- g. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
- h. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan dibantu oleh tiga (tiga) seksi, terdiri dari :

1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu

Seksi Pendidikan Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kelembagaan pendidikan menengah atas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pendidikan Menengah Atas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan program kerja Seksi Menengah Atas sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan.
- b) Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan menengah atas.
- c) Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah atas.
- d) Pelaksanaan penyusunan kalender pendidikan menengah atas.
- e) Penyusunan pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pendidikan menengah atas.
- f) Pelaksanaan sosialisasi, pelaksanaan standar nasional pendidikan menengah dan kejuruan, peremajaan data dalam SIM pendidikan menengah.
- g) Pengendalian, pengawasan dan rekomendasi dan ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan menengah dan kejuruan serta yang berbasis keunggulan lokal.

- h) Pelaksanaan pengawasan, fasilitas kegiatan akreditasi satuan pendidikan menengah.
- i) Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan fasilitas satuan Sekolah Menengah Atas.
- j) Pembiayaan penjamin mutu satuan pendidikan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pelaksanaan ujian sekolah.
- k) Pelaksanaan koordinasi, fasilita, monitoring, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan ujian sekolah.
- l) Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah atas.
- m) Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan rekomendasi memimpin sekolah menengah atas swasta.
- n) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Atas.
- o) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Kesiswaan

Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan.
- b) Pelaksanaan perencanaan dan kebijakan operasional Pendidikan Menengah Kejuruan.
- c) Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan.
- d) Pelaksanaan penyusunan kalender Pendidikan Menengah Kejuruan.
- e) Penyusunan pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Menengah Kejuruan.
- f) Pelaksanaan sosialisasi, pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah Kejuruan, peremajaan data dalam SIM Pendidikan Menengah Kejuruan.
- g) Pengendalian, pengawasan dan pemberian rekomendasi dan izin pendirian serta pencabutan izin satuan Pendidikan Menengah Kejuruan serta yang berbasis keunggulan lokal.
- h) Pelaksanaan pengawasan, fasilitas kegiatan akreditasi satuan Pendidikan Menengah Kejuruan.
- i) Penyelenggaraan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, supervisi, dan fasilitas satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

- j) Pembiayaan penjamin mutu satuan pendidikan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan sesuai kewenangannya.
- k) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan pelaksanaan ujian sekolah.
- l) Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah kejuruan.
- m) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kerjasama antara sekolah menengah kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri.
- n) Pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan rekomendasi memimpin sekolah menengah kejuruan swasta.
- o) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan.
- p) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan memberikan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan

Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan penyusunan rencana, pengadaan dan pendistribusian pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- b) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- c) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- d) Melakukan inventarisasi sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan ; Melakukan kegiatan untuk mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ; Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- e) Melakukan pembuatan analisis kebutuhan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- f) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

- g) Melakukan kegiatan untuk merencanakan pengadaan buku pelajaran pokok, buku-buku lain, balnko Surat Tanda Tamat Belajar dan NEM Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- h) Melekurkan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis pembakuan peralatan dan pelaporan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- i) Melakukan kegiatan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembakuan sarana pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- j) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi.
- k) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan non formal dan informal meliputi pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan non formal dan informal.
- b. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan non formal dan informal.

- c. Penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan Renstra Dinas.
- d. Pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan non formal dan informal.
- e. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, perturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan informal.
- f. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan informal.
- g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang.
- h. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bidang.
- i. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dibantu oleh 3 (tiga) seksi yang terdiri dari :

1) Seksi PAUD

Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan anak usia dini. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi PAUD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan program kerja Seksi PAUD.

- b) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan Seksi PAUD.
- c) Melaksanakan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum/menu generik nasional serta promosi PAUD.
- d) Melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan jutlak serta juknis.
- e) Melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standar PAUD.
- f) Melaksanakan penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta PAUD setiap jenis program.
- g) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD setiap jenis program.
- h) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi.
- i) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- j) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Seksi Pendidikan Masyarakat

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pendidikan masyarakat.
 - b) Menyusun dan pengilahan data kegiatan pendidikan kesetaraan, keaksaraan fungsional, dan kursus.
 - c) Mensosialisasikan program kebijakan dan pembinaan kursus, lembaga kursus, serta paket A, B, dan C.
 - d) Membentuk kelompok belajar KTSP Kesetaraan.
 - e) Menyelenggarakan UNPK dan menyusun DNS UNPK.
 - f) Mendata warga belajar yang sudah mengikuti Uji Kompetensi kursus dan mengirim penguji untuk seleksi penguji.
 - g) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
 - h) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
 - i) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan
- a) Melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi.
 - b) Menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
 - c) Melaksanakan kegiatan untuk menerapkan Kurikulum Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
 - d) Melakukan kegiatan untuk mempersiapkan pelaksanaan program keaksaraan dan kesetaraan.

- e) Melakukan kegiatan untuk menyusun dan menetapkan hasil belajar program keaksaraan dan kesetaraan.
- f) Melakukan evaluasi hasil belajar program keaksaraan dan kesetaraan.
- g) Melakukan evaluasi hasil belajar program keaksaraan dan kesetaraan.
- h) Melakukan penyusunan untuk kebijakan teknis pengembangan program keaksaraan dan kesetaraan.
- i) Melakukan kegiatan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pengembangan program keaksaraan dan kesetaraan.
- j) Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan bimbingan manajemen program keaksaraan dan kesetaraan.
- k) Melakukan penyusunan laporan program seksi.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PNFI.

4) Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sarana, prasarana dan pengendalian sarana pendidikan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan, pengadaan dan pengendalian sarana dan prasaran pendidikan.

- b. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarpraspendidikan.
- c. Penyusunan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan Renstra Dinas.
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan.
- f. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang.
- g. Pelaksanaan analisis pengembangan kinerja Bidang.
- h. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dibantu oleh 3 (tiga) seksi yang terdiri dari :

1) Seksi PTK TK, dan SD

Seksi PTK TK, dan SD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Sarana dan Prasarana TK, SD dan SMP mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarpras TK, SD, dan SMP.
 - b) Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarpras TK, SD, dan SMP.
 - c) Pelaksanaan pengawasn terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah pertama.
 - d) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 2) Seksi PTK SMP, SM, dan PNF

Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan sarana dan prasarana pendidikan menengah (SMA dan Kejuruan). Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana prasarana pendidikan menengah.
- b) Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- c) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasana dan pengawasan.
- d) Pelaksanaan pengawasan tehadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan pengawasan penggunaan

buku pelajaran pendidikan sarana dan prasarana pendidikan menengah.

- e) Perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi.
- f) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- g) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Seksi Pengembangan PTK

Seksi Bina Teknik dan Pengendalian Sarana Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan pengadaan dan pemeliharaan serta pengendalian Sarana dan Pendidikan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Bina Teknis dan Pengendalian Sarana Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan, pengadaanm pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan.
- b) Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan.
- c) Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan sarana dan prasarana pendidikan.
- d) Perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.

- e) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
- f) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- g) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(7) Unit Pelaksana Teknis

Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pendidikan, dibentuk UPTD pada Dinas Pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi UPTD pada Dinas Pendidikan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional ini dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.