

Sekolah dasar

Sekolah dasar (disingkat SD; Inggris: Elementary School) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Saat ini murid kelas 6 diwajibkan mengikuti Ujian Nasional (dahulu Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke sekolah menengah pertama (atau sederajat).

Pelajar sekolah dasar umumnya berusia 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar (atau sederajat) 6 tahun dan sekolah menengah pertama (atau sederajat) 3 tahun.

Sekolah dasar diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Sejak diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 2001, pengelolaan sekolah dasar negeri (SDN) di Indonesia yang sebelumnya berada di bawah Departemen Pendidikan Nasional, kini menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota. Sedangkan Departemen Pendidikan Nasional hanya berperan sebagai regulator dalam bidang standar nasional pendidikan. Secara struktural, sekolah dasar negeri merupakan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kabupaten/kota.

Pendidikan dasar di Indonesia pada dasarnya dibedakan menjadi dua yaitu yang dikelola oleh pemerintah biasanya disebut Sekolah Dasar Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri sedang yang kedua dikelola oleh masyarakat biasanya disebut Sekolah Dasar Swasta dan Madrasah Ibtidaiyah Swasta. SD dibawah lingkup Depdiknas sedang MI dibawah lingkup Depag. disamping itu ada pula sekolah dasar dibawah lingkup Depdiknas berciri khas agama dengan sebutan Sekolah Dasar Islam atau Sekolah Dasar Kristen dll.

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Sekolah Dasar

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Dasar;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan kurikulum Sekolah Dasar ;
 - c. pengoordinasian pengelolaan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
 - d. pengoordinasian pengelolaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (3). Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan di bidang Sekolah Dasar.
- (4). Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menganalisis hasil proses dan kegiatan belajar mengajar Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar ;
 - g. menyusun konsep rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana pendidikan;

- i. memberikan masukan/rekomendasi penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberi layanan teknis di bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- k. memberikan pertimbangan ijin pembukaan, penutupan, dan penggabungan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- l. menyusun usul pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- m. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru dan mutasi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- n. membina dan membimbing implementasi kurikulum nasional dan lokal;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, pendayagunaan sarana prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Sekolah Dasar;
- q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan dan pembinaan kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan dan pembinaan kurikulum Sekolah Dasar.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - g. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum Sekolah dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - h. menyalia dan mengusulkan keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - i. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - j. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - k. menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - l. menyusun pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - m. memfasilitasi pemberian beasiswa;
 - n. melaksanakan dan memfasilitasi lomba akademis siswa;

- o. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- p. memberikan layanan teknis kurikulum dan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- q. menyusun konsep petunjuk evaluasi belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun bahan penyempurnaan sistem evaluasi belajar Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- s. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar Sekolah Dasar;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan ulangan umum akhir semester, ujian sekolah dasar/ujian nasional dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Luar Biasa berdasarkan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan rintisan Sekolah Dasar inklusi;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- y. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - g. memverifikasi data tingkat kerusakan dan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun dan mengusulkan daftar skala prioritas pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - i. membantu mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - j. membantu mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan gedung Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan penerapan standar teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan penerapan standar teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kualifikasi, tunjangan fungsional, kesejahteraan guru Wiyata Bakti dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan guru Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi proses penelitian berkassertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
 - i. mengoordinasikan proses penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar serta pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja guru;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi ijin belajar/keterangan belajar pendidik dan tenaga kependidikan (fungsional) Sekolah Dasar serta pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
 - l. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS);
 - m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba Guru Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar dan Pengawas Sekolah Dasar/Taman Kanak-Kanak berprestasi/berdedikasi;
 - n. memberi masukan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - p. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

