

**PEMERINTAH KABUPATEN
BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BEKASI**

2021



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen

- perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
 20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
 22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
 23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
 24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
 25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
 26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan di bidang Pendidikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan bidang pendidikan dinas mempunyai kewenangan:
 - a. manajemen pendidikan, meliputi:
 1. pengelolaan pendidikan dasar; dan
 2. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
 - b. kurikulum, meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - c. pendidikan dan tenaga pendidikan, meliputi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
 - d. bahasa dan sastra, meliputi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Pendidikan;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan SD;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
 - (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan di Kabupaten Bekasi;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikuasai oleh Dinas Pendidikan;
 - d. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta memantau dan mengevaluasi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
 - f. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pendidikan.
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian;
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan,

pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah, penyusunan profil Dinas dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pembinaan, prestasi, penghargaan, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - g. melaksanakan penyusunan dan rekomendasi hasil bahan penilaian kinerja, sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pemetaan pegawai;
 - i. mengelola sistem informasi manajemen aneka tunjangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi usul calon kepala sekolah swasta;
 - k. melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kerjasama dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Perguruan Tinggi dan pendidikan vokasi; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Keuangan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahkan :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (5) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. mengendalikan dan membina penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyelenggarakan pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB); dan
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (7) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. menyusun kalender pendidikan dan program pembelajaran;
 - g. melaksanakan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pendidikan vokasi;
 - i. melaksanakan supervisi serta fasilitasi satuan pendidikan pada program pendidikan inklusi.
- (6) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional seksi peserta didik dan pendidikan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksi peserta didik dan pendidikan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peserta didik dan pendidikan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi peserta didik dan pendidikan karakter PAUD dan pendidikan non formal.

- (4) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPU dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

- (5) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap minat, bakat, prestasi, dan pendidikan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. memfasilitasi Program Indonesia Pintar (PIP);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi tata tertib sekolah dan bimbingan konseling;
 - d. merekomendasikan izin mutasi sekolah peserta didik;
 - e. melaksanakan lomba baca tulis qur'an;

- f. melaksanakan lomba siswa berbudaya karakter dan lomba lainnya yang berhubungan dengan siswa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kompetisi prestasi akademik dan non akademik tingkat kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan dan pemantauan penerimaan peserta didik baru (PPDB);
 - i. melaksanakan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pendidikan karakter kegiatan keaksaraan dan kesetaraan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan pengelolaan data rekomendasi untuk bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional (registrasi), penataan, dan penutupan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan penyusunan analisa dan pengolahan data usulan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan pengadaan, evaluasi dan pelaporan sarana pembelajaran paud dan pendidikan non formal;
 - f. memfasilitasi penerima bantuan operasional penyelenggaraan (BOP) PAUD dan pendidikan non formal;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan non formal serta pendidikan vokasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan konsep fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi, pengusulan, monitoring dan evaluasi satuan pendidikan untuk mendapatkan bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan sekolah dasar.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan sekolah dasar.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan sekolah dasar.

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan sekolah dasar.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah dasar.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan membina penyelenggaraan bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. menyelenggarakan pengamanan barang milik daerah di lingkup bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dasar;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat dan perusahaan pada Sekolah Dasar; dan
 - g. menyelenggarakan pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- (7) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD Dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Kurikulum dan Penilaian SD;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

- (5) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan dan program pembelajaran;
 - h. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dasar;
 - i. melaksanakan supervisi serta fasilitasi satuan pendidikan pada program pendidikan inklusi.
- (6) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan

supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD.

- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peserta didik dan pendidikan karakter;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD.

- (4) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

- (5) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap minat, bakat, prestasi, dan pendidikan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. memfasilitasi Program Indonesia Pintar (PIP);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi tata tertib sekolah dan bimbingan konseling;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan mutasi sekolah peserta didik;
 - e. melaksanakan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Penelitian Siswa Nasional (OPSI), Gala Siswa Indonesia, Olimpiade Literasi Siswa Nasional (OLSN),
 - f. melaksanakan Lomba Baca Tulis Qur'an, Lomba Peserta Didik Berbudaya Karakter dan lomba lainnya yang berhubungan dengan siswa;

- g. melaksanakan kompetisi prestasi akademik dan non akademik tingkat kabupaten, dan memfasilitasi kompetisi tingkat Provinsi dan Nasional serta Internasional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan dan pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan peserta didik; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD.
- (6) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan sarana prasarana SD; dan
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi kelembagaan dan sarana prasarana SD.

- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengelolaan data rekomendasi untuk bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional (Registrasi), penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengelolaan data usulan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan pengadaan, evaluasi dan pelaporan sarana pembelajaran Sekolah Dasar;
 - f. memfasilitasi penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan konsep fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat dan perusahaan pada Sekolah Dasar; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi, pengusulan, monitoring dan evaluasi satuan pendidikan untuk mendapatkan bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada Sekolah Dasar.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan membina penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyelenggarakan pemantauan penerimaan peserta didik baru (PPDB);
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (7) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kurikulum dan penilaian SMP;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
 - c. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal SMP;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian SMP;

- g. menyusun kalender pendidikan dan program pembelajaran;
 - h. melaksanakan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian SMP;
 - i. melaksanakan supervisi serta fasilitasi satuan pendidikan pada program pendidikan inklusi.
- (6) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peserta didik dan pendidikan karakter SMP;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP.
- (4) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap minat, bakat, prestasi, dan pendidikan karakter peserta didik SMP;
 - b. memfasilitasi Program Indonesia Pintar (PIP);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi tata tertib sekolah dan bimbingan konseling;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan mutasi sekolah peserta didik;
 - e. melaksanakan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Penelitian Siswa Nasional (OPSI), Gala Siswa Indonesia, Olimpiade Literasi Siswa Nasional (OLSN);
 - f. melaksanakan lomba baca tulis qur'an, lomba peserta didik berbudaya karakter dan lomba lainnya yang berhubungan dengan siswa;
 - g. melaksanakan kompetisi prestasi akademik dan non akademik tingkat kabupaten, dan memfasilitasi kompetisi tingkat Provinsi dan Nasional serta Internasional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan dan pemantauan penerimaan peserta didik baru (PPDB);
 - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP.
- (6) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;

- b. melaksanakan pengelolaan data rekomendasi untuk bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional (registrasi), penataan, dan penutupan SMP;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - d. menghimpun dan mengelola data usulan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pengadaan, evaluasi dan pelaporan sarana pembelajaran SMP;
 - f. memfasilitasi penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan konsep fasilitasi bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada SMP;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi, pengusulan, monitoring dan evaluasi satuan pendidikan untuk mendapatkan bantuan pemerintah, masyarakat, dan perusahaan pada SMP;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahkan :
 - a. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan SD;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan SMP.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. mengendalikan dan membina penyelenggaraan pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan;
 - c. menyelenggarakan kebijakan Pembinaan, pengembangan, penghargaan, perlindungan, prestasi guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menyelenggarakan penjaminan mutu 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan.
- (7) Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (3) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (4) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

- (5) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa kompetensi guru dan tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan fasilitasi data mutu pendidikan dan akreditasi sekolah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan fasilitasi program guru penggerak, program sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data hasil capaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan dan menyajikan raport mutu Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standar muatan lokal (Baca Tulis Qur'an, Pendidikan Karakter, Basa Sunda, Pendidikan Anti Korupsi, Pendidikan Lingkungan Hidup);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar.
- (4) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa kompetensi guru dan tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan fasilitasi data mutu pendidikan dan akreditasi sekolah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan fasilitasi program guru penggerak, program sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data hasil capaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan dan menyajikan raport mutu Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standar muatan lokal (Baca Tulis Qur'an, Pendidikan Karakter, Basa Sunda, Pendidikan Anti Korupsi, Pendidikan Lingkungan Hidup);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar.
- (6) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa kompetensi guru dan tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan fasilitasi data mutu pendidikan dan akreditasi sekolah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan fasilitasi program guru penggerak, program sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data hasil capaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan dan menyajikan raport mutu Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standar muatan lokal (Baca Tulis Qur'an, Pendidikan Karakter, Basa Sunda, Pendidikan Anti Korupsi, Pendidikan Lingkungan Hidup);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pada fungsi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) UPTD melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Sub Koordinator

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

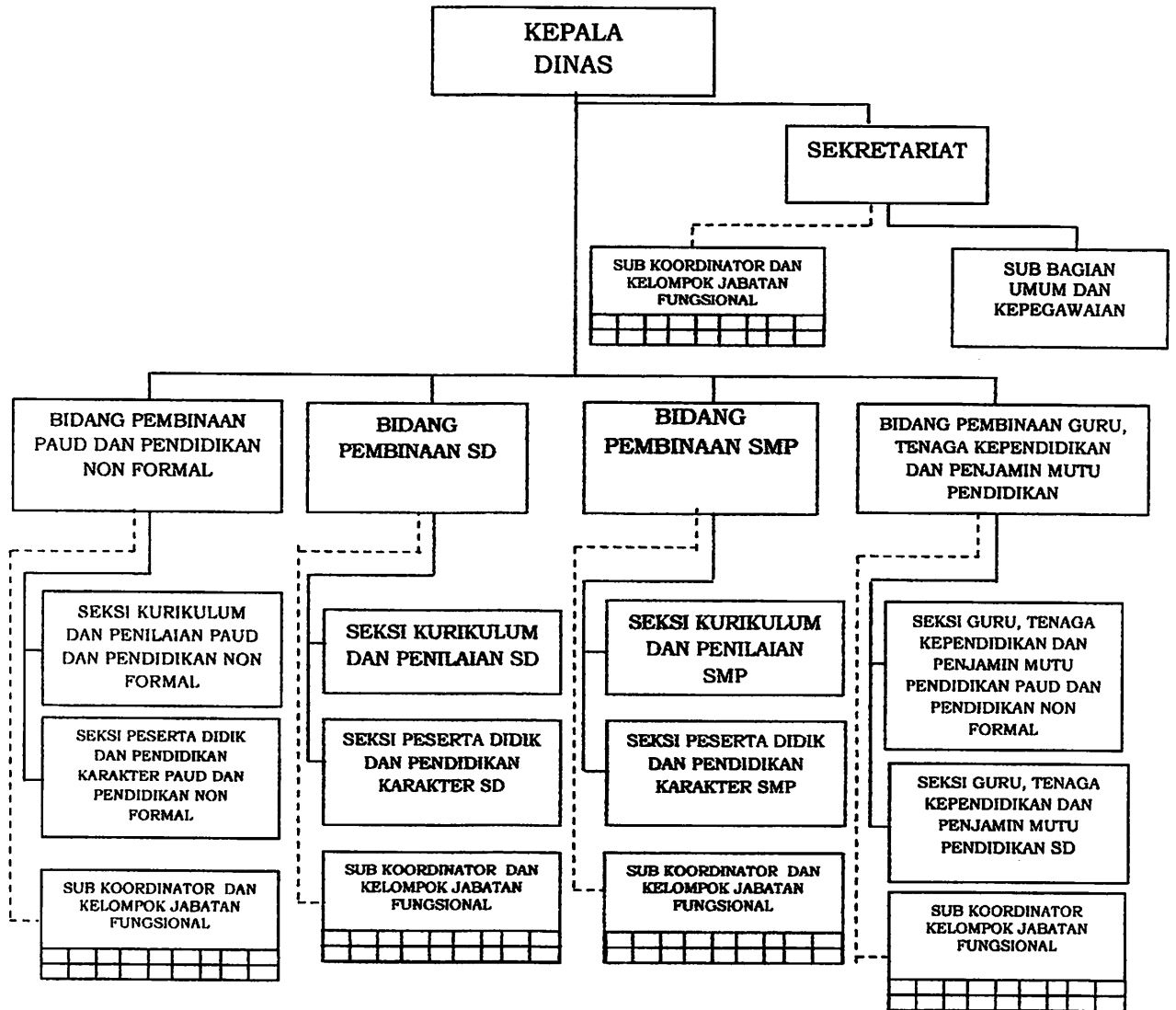
Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,

(Signature)
AKHMAD MARJUKI