



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 99 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan penyesuaian dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
2. 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.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
9. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
10. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

11. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh Warga Negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
14. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
15. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
16. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
17. Koordinator Wilayah adalah Pejabat Fungsional yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah tertentu.
18. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan Perangkat Daerah Tipe A

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Bina Sarana dan Prasarana terdiri atas :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal .
 - f. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
3. Seksi Pendidikan Non Formal.

g. Jabatan Fungsional

h. Koordinator Wilayah

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
 - a. manajemen pendidikan, yang terdiri atas :

1. pengelolaan pendidikan dasar; dan
 2. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- b. kurikulum, yang terdiri atas :
1. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 2. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini; dan
 3. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal.
- c. pendidikan dan tenaga kependidikan, berupa perpindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- d. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendidikan, yang terdiri atas:
1. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 2. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- f. bahasa dan sastra, berupa pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar, sarana dan prasarana, serta urusan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. menetapkan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - d. menetapkan rencana kerja anggaran Dinas;
 - e. menetapkan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. menetapkan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - h. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, Kepegawaian dan Umum;
 - j. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan teknis urusan pendidikan, meliputi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; Pendidikan Dasar, sarana dan prasarana pendidikan, serta Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - k. melakukan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendidikan;

- n. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pendidikan sebagai bahan penetapan dan penerapan kebijakan daerah;
- o. menetapkan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dasar;
- p. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidikan dasar;
- q. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana;
- r. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- s. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- t. menyelenggarakan pengelolaan layanan guru, administrasi, peningkatan mutu pendidik, pengembangan karir dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, serta akreditasi dan kelembagaan bidang pendidikan dasar;
- v. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- w. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan dasar dan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- x. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- y. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, serta Bidang Sarana Prasarana;
- z. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar, bidang sarana dan prasarana, Bidang Pembinaan Ketenagaan, serta Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- aa. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- bb. membina dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- cc. menetapkan laporan prognosis realisasi keuangan;
- dd. menetapkan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- ee. menetapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- ff. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- gg. membina dan mengendalikan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- hh. membina kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- ii. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- jj. membina dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- kk. menetapkan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- ll. membina, mengawasi dan mengendalikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- mm. membina dan mengendalikan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- nn. menetapkan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- oo. menetapkan usulan kenaikan pangkat pegawai, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- pp. menetapkan daftar pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- qq. menetapkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- rr. Menetapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah pada jenjang TK, SD, dan SMP;
- ss. menetapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- tt. menetapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- uu. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan perlengkapan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan, yang meliputi penyusunan program kegiatan, data statistik pendidikan, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan dokumen pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - d. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - e. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - f. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada Bendahara;
 - l. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - m. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - o. menyusun laporan kinerja pemerintah daerah bidang pendidikan;
 - p. mengkoordinir penyusunan ikhtisar laporan keterangan pertanggungjawaban bupati;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- r. melaksanakan rumusan perangkat teknis evaluasi kinerja kepala sekolah, rotasi dan periodisasi kepala sekolah pada jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Atasan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan Pelaporan dan Tugas Pembantuan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan, Program, Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Data dan Statistik pendidikan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan Dinas;

- b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tugas Pembantuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja urusan Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup urusan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 - f. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan perencanaan, program dan pelaporan;
 - g. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan;
 - h. menyusun program dan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - j. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - k. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan sinkronisasi data pokok pendidikan yang meliputi data siswa, sekolah, sarana dan prasarana, serta pendidik dan kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan PAUD Dikmas;

- m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- n. melaksanakan pendataan, monitoring, Evaluasi dan pelaporan Bantuan operasional sekolah;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- q. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya dilingkup dinas;
- r. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam penerapan kebijakan pendidikan di lingkup dinas pendidikan
- s. menyusun dan merumuskan data statistik pendidikan untuk keperluan pengembangan kebijakan bidang pendidikan;
- t. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- u. menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- v. memberi data, informasi, dan saran serta pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan pendidikan;
- w. menyusun laporan pencapaian standar pelayanan minimal urusan Pendidikan;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, sarana dan prasarana, tenaga pendidik, kependidikan dan kelembagaan di bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- y. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang Pendidikan Dasar, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal, Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- z. monitoring dan evaluasi laporan keuangan semesteran;
- aa. monitoring dan evaluasi laporan keuangan akhir tahun;

- bb. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar, serta Paud dan Dikmas;
- cc. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar, serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - d. penyusunan laporan hasil kegiatan dalam urusan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - e. menyusun laporan keuangan per-triwulan, dan akhir tahun;
 - f. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - g. membina dan mengawasi bendahara pengeluaran (BP) dan bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - l. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 - m. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - n. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;

- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- p. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- w. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- x. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan dan Aset kepada Atasan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kerumahtanggaan dinas yang meliputi pengelolaan asset, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian pada lingkup dinas pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan Aset kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi pejabat dan pelaksana dinas pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - d. mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Dinas;
 - f. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;

- g. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan Kantor;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- j. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- k. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan, perbekalan, dan inventarisasi kekayaan milik Negara;
- n. melaksanakan pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik daerah;
- o. mengelola asset pemerintah daerah yang berada di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Pelaksanaan pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan, perbekalan, dan inventarisasi kekayaan milik Negara;
- q. Pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi meliputi pejabat dan pelaksana dinas pendidikan, termasuk Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan

memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

- t. melaksanakan rumusan perangkat teknis evaluasi kinerja kepala sekolah, rotasi dan periodisasi kepala sekolah pada jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada atasan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan dasar;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan akreditasi, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter peserta didik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pendidikan;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pendidikan dasar;
 - e. menyusun dan mengevaluasi pedoman dan petunjuk teknis bidang Pendidikan Dasar;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan buku untuk pengembangan literasi sekolah;
 - g. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi pedoman teknis penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan;
 - i. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional penjaminan mutu muatan lokal pendidikan dasar;

- pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. melaksanakan pengusulan sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - oo. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
 - pp. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
 - qq. melaksanakan pengadaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan dasar;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendidikan Dasar kepada Atasan;
 - ss. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - tt. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar;

- b. pelaksanaan urusan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional penjaminan mutu muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan penjaminan mutu muatan lokal pendidikan dasar;
 - e. memantau pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal bidang pendidikan dasar serta memberikan masukan bagi pengembangan mutu pendidikan;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan buku untuk pengembangan literasi sekolah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi terhadap kepala sekolah dalam rangka implementasi penjaminan mutu pendidikan;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;

- k. melaksanakan pengawasan standarisasi soal – soal ujian akhir semester dan ujian kenaikan kelas dari kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penguatan terhadap implementasi kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- n. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- p. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar;
- r. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan dasar;
- s. melaksanakan evaluasi penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan dasar;
- t. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan dasar;
- u. melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
- v. melaksanakan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
- w. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
- y. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
- z. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- aa. merencanakan, mengolah, dan melaporkan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun;

- bb. melaksanakan pengelolaan penerimaan siswa baru (PSB);
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar kepada Atasan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan dasar dalam urusan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan Akreditasi dan Evaluasi Mutu Pendidikan Jenjang pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas urusan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Evaluasi Mutu Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional Penjaminan Mutu Pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi penyelenggaraan Akreditasi Pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan Akreditasi dan Evaluasi Mutu Pendidikan Dasar;
 - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Tugas kelembagaan Pendidikan Dasar;
 - f. menyiapkan calon - calon kepala sekolah melalui kegiatan seleksi kepala sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi terhadap kepala sekolah dalam rangka implementasi penjaminan mutu pendidikan;
 - h. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap sekolah penerima Bantuan Operasional sekolah dalam rangka akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional penjaminan mutu nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penetapan program penjaminan layanan dan evaluasi mutu pendidikan dasar;
 - k. memantau pelaksanaan supervisi, dan evaluasi di tingkat satuan pendidikan sesuai standar nasional serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional Pendidikan dasar ;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana, dan guru pada jenjang pendidikan dasar;

- m. melaksanakan evaluasi dan pengawasan berkala kepada sekolah-sekolah penerima bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
- n. menampung usulan pengajuan sarana dan prasarana bangunan yang diajukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan pengawasan Kelembagaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
- p. Melaksanakan Verifikasi terhadap lembaga yang Mengajukan izin operasional;
- q. Memberikan rekomendasi tentang kelayakan Pendirian lembaga pendidikan dalam jenjang pendidikan dasar;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan akreditasi sekolah di bidang Pendidikan Dasar kepada Atasan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter di bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter siswa sekolah dasar mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis pengembangan karakter bidang Pendidikan Dasar;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional pengembangan karakter siswa jenjang pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan dasar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan evaluasi pengembangan karakter siswa jenjang pendidikan dasar;

- j. memantau pelaksanaan supervisi, dan evaluasi di tingkat satuan pendidikan sesuai standar nasional serta memberikan masukan bagi pengembangan karakter siswa jenjang pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pengembangan nilai-nilai kemanusiaan dan keberagaman dalam proses belajar peserta didik;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengembangan karakter siswa jenjang pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penyebarluasan pedoman teknis pengembangan karakter dan kegiatan kesiswaan dalam kegiatan belajar mengajar siswa jenjang pendidikan dasar;
- n. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan karakter pada jenjang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada jenjang pendidikan dasar;
- p. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pengembangan karakter dan pembinaan kesiswaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- q. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik sekolah dasar;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan dasar;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang sekolah dasar;
- t. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang sekolah dasar;
- u. memfasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat sekolah dasar;
- v. melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
- w. melaksanakan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;

- x. melaksanakan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
- z. menyelenggarakan olimpiade olah raga dan seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
- aa. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- bb. melaksanakan inovasi pembinaan dan pembinaan karakter peserta didik di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- cc. menyusun data siswa dan sekolah sebagai bahan usulan Bantuan Operasional Sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan prasarana pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang sarana dan prasarana pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina sarana dan prasarana pendidikan;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang bina sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan survei, pendataan, pemantauan dan pengendalian lingkup bidang bina sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - d. merumuskan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. menyusun analisis kebutuhan unit sekolah baru (USB), ruang kelas baru (RKB), rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana pendidikan kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Prasarana Pendidikan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pendidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. melaksanakan pengusulan unit sekolah baru (USB), ruang kelas baru (RKB), dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan sekolah dasar;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, tingkat kerusakan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Sarana dan Prasarana
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadministrasian pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pengusulan unit sekolah baru (USB), ruang kelas baru (RKB), dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan Sekolah Menengah Pertama ;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan, tingkat kerusakan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama ;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan
Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadministrasian pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan pengusulan unit sekolah baru (USB), ruang kelas baru (RKB), dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan, tingkat kerusakan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pembinaan Ketenagaan yang meliputi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan anak usia dini (PAUD) serta pendidikan Non Formal
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan karir guru, kepala sekolah, tata Usaha sekolah, Pustakawan, laboran dan pada lingkup pendidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (DIKMAS);
 - b. pengelolaan urusan penjaminan mutu pelayanan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (DIKMAS);
 - c. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar (SD),

sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (DIKMAS);

- d. Pelaksanaan Sertifikasi, Kualifikasi, dan Guru Berprestasi sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (DIKMAS);
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas guru SD, SMP dan PAUD-Dikmas, serta penjaminan layanan tenaga pendidik kependidikan terhadap peserta didik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pengembangan karir pendidik, pengangkatan kepala sekolah dan pengawas;
 - d. melaksanakan pelayanan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal dalam urusan kenaikan pangkat;
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
 - f. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;

- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dalam rangka penjaminan mutu jenjang pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- h. memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu layanan pendidik serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan penjaminan mutu nasional untuk jenjang pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- i. menyiapkan calon – calon kepala sekolah melalui kegiatan diklat kepala sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penetapan data persekolahan untuk keperluan penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) bagi penerima tunjangan profesi;
- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di lingkup dinas pendidikan;
- l. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan fungsional bagi guru non PNS pada lingkup dinas pendidikan;
- m. melakukan rekrutmen guru calon penerima tunjangan profesi untuk jenjang pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal
- n. melakukan pengusulan dan layanan terhadap pendidik dalam proses pengembangan profesi dan karir guru;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas guru, kepala sekolah dan pengawas;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan dalam pemenuhan tugas pokok pegawai;
- q. melaksanakan koordinasi dan supervisi pendidik dalam pelaksanaan tugas pelayanan KBM di tiap jenjang pendidikan;
- r. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah

menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;

- s. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum dan pensiun;
- u. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SD, SMP dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- v. melaksanakan evaluasi dan implementasi standar pendidik dan tenaga kependidikan untuk menjamin pelaksanaan standar kompetensi lulusan;
- w. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penjaminan mutu layanan pendidik dan tenaga pendidik pada satuan pendidikan;
- x. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional tenaga kependidikan di setiap jenjang pendidikan;
- y. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- z. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- aa. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- bb. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang sekolah dasar,

sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;

- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- dd. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- ee. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- ff. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Atasan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat sekolah dasar (SD).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dan kelembagaan di bidang sekolah dasar;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;

- e. melaksanakan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja dan pembinaan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- g. menyiapkan calon – calon kepala sekolah melalui kegiatan diklat kepala sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang sekolah dasar;
- i. melakukan penetapan data persekolahan untuk keperluan penerbitan SKTP bagi penerima tunjangan profesi;
- j. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di lingkup dinas pendidikan;
- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan fungsional bagi guru non PNS pada lingkup dinas pendidikan;
- l. Melakukan pengusulan dan layanan terhadap guru dalam proses pengembangan profesi dan karir guru;
- m. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- n. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum dan pensiun;
- p. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang, Sekolah Dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas guru, kepala sekolah dan pengawas;

- r. melaksanakan rekrutmen dan pembinaan guru berprestasi pada jenjang sekolah dasar
- s. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- u. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- v. melaksanakan urusan administrasi administrasi guru dan tenaga kependidikan yang meliputi membuat usulan formasi guru dan pengawas, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional guru tingkat sekolah dasar;
- w. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah dasar;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dan kelembagaan di bidang pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar kepada Atasan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan,

pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. menyiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja dan pembinaan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan calon – calon kepala sekolah melalui kegiatan diklat kepala sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penetapan data persekolahan untuk keperluan penerbitan SKTP bagi penerima tunjangan profesi;
- j. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di lingkup dinas pendidikan;
- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan fungsional bagi guru non PNS pada lingkup dinas pendidikan;
- l. melakukan pengusulan dan layanan terhadap guru dalam proses pengembangan profesi dan karir guru;
- m. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama;
- n. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah pertama karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai,

Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum dan pensiun;

- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas guru, kepala sekolah dan pengawas;
- q. melaksanakan rekrutmen dan pembinaan guru berprestasi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- t. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaksanakan urusan administrasi administrasi guru dan tenaga kependidikan yang meliputi membuat usulan formasi guru dan pengawas, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional guru tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- v. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- x. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendidik dan tenaga pendidikan smp kepada Atasan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2 dan ayat (3), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja dan pembinaan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan evaluasi kinerja kepala sekolah dalam rangka pembinaan pengembangan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyiapkan calon - calon kepala sekolah melalui kegiatan diklat kepala sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan rekrutmen dan pengelolaan sertifikasi pendidik pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. melakukan penetapan data persekolahan untuk keperluan penerbitan SKTP bagi penerima tunjangan profesi;
 - j. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di lingkup dinas pendidikan;

- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan fungsional bagi guru non PNS pada lingkup dinas pendidikan;
- l. Melakukan pengusulan dan layanan terhadap pendidik dalam proses diklat pengembangan profesi pendidik;
- m. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal;
- n. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini serta Pendidikan Non Formal karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum dan pensiun;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendidik, kepala satuan pendidikan, pengawas dan penilik;
- q. melaksanakan rekrutmen dan pembinaan pendidik berprestasi pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- r. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- s. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- t. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- u. melaksanakan urusan administrasi administrasi guru dan tenaga kependidikan yang meliputi membuat usulan formasi pendidik dan pengawas, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional pendidik tingkat

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- v. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dan kelembagaan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan kepada Atasan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi pendidikan anak usia dini, Pendidikan Non Formal, dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
 - e. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. memfasilitasi pembiayaan penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- h. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakata;
- j. memfasilitasi bantuan pelaksanaan ujian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan evaluasi pengelola satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- o. menyusun standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- p. melaksanakan pelayanan dan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- q. melaksanakan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- r. melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada Atasan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

- e. memfasilitasi pembiayaan penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. memfasilitasi bantuan pelaksanaan ujian Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan evaluasi pengelola satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dalam ruang lingkup PAUD dan Dikmas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan, dan pengembangan kelembagaan dan penjaminan mutu;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - c. memberikan ijin operasional lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Kelompok Belajar dan Pendidikan Non Formal.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan kelembagaan dan akreditasi

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. memfasilitasi pembiayaan penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi penjaminan mutu tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan bimbingan pelayanan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada Atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21
Seksi Pendidikan Non Formal

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal;
 - d. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;
 - e. memfasilitasi bantuan pelaksanaan ujian Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan evaluasi pengelola satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Non Formal;
 - g. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Non Formal;

- h. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Non Formal;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal kepada Atasan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 27

- (1) UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Formal TK, SD dan SMP
- (3) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Jabatan Pelaksana
 - c. Jabatan Fungsional Tertentu (Guru/Pamong).

Paragraf 23

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Pasal 28

- (1) UPTD SKB dipimpin oleh seorang tenaga fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Kepala SKB yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala UPTD SKB mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pendidikan di Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD SKB mempunyai fungsi :
 - a. pembangkitan, penumbuhan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar membaca;
 - b. pemberian pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana, mentor, tutor dan instruktur pada bidang Pendidikan Non Formal;
 - e. pengurusan dan administrasi ketenagaan dalam pelaksanaan program Pendidikan Non Formal; dan
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam pelaksanaan program Pendidikan Non Formal.

Paragraf 24

UPTD Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)

Pasal 29

- (1) Satuan Pendidikan (Sekolah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b bertanggung jawab dan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jenjangnya;
 - b. melaksanakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
 - c. melaksanakan standar pelayanan minimal;
 - d. kerjasama stakeholder; dan
 - e. menyampaikan laporan hasil kegiatan proses penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan jenjangnya.

- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) huruf b dijabat oleh seorang guru yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

Paragraf 25

Jabatan Fungsional Tertentu (Guru/Pamong)

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan litelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c terdiri dari guru dan pamong.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala satuan pendidikan dan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan keahliannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 26

Pengawas dan Penilik

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan, meliputi :
 - a. Penyusunan program pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan;
 - c. Pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
 - d. Penilaian;
 - e. Pembimbingan dan pelatihan profesional guru;
 - f. Evaluasi hasil program pengawasan;

- g. Melaksanakan evaluasi kinerja dan pembinaan kepala sekolah pada jenjang TK, SD, dan SMP.
- (2) Jabatan Fungsional Penilik mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, serta kursus pada jalur pendidik non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang undangan.
 - (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diketuai oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
 - (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan (2) bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan dan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan keahliannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - b. Pengawas TK
 - c. Pengawas SD
 - d. Pengawas SMP
 - (6) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 27
Koordinator Wilayah

Pasal 32

- (1) Koordinator Wilayah berasal dari Pejabat Fungsional Pengawas Sekolah atau ASN lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penunjukan, penetapan dan pengangkatan Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Dinas, berdasarkan pertimbangan kapasitas dan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Koordinator Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam rangka memudahkan

pelaksanaan tugas pengelolaan (bidang/ruang lingkup) pendidikan dasar, sekolah dasar.

- (5) Pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah sesuai penetapan berdasarkan kewilayahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Koordinator wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam bidang administrasi; dan
 - b. pengawasan, supervisi akademik dan manajerial pada satuan pendidikan dasar, sekolah dasar;
- (7) Pembagian tugas Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi 9 (sembilan) wilayah, terdiri dari :
 - a. Wilayah I : Kecamatan Purwakarta.
 - b. Wilayah II : Kecamatan Babakan Cikao dan Kecamatan Bungursari.
 - c. Wilayah III : Kecamatan Campaka dan Kecamatan Cibatu.
 - d. Wilayah IV : Kecamatan Jatiluhur dan Sukasari.
 - e. Wilayah V : Kecamatan Wanayasa dan Kecamatan Kiarapedes.
 - f. Wilayah VI : Kecamatan Pasawahan dan Kecamatan Pondoksalam.
 - g. Wilayah VII : Kecamatan Bojong dan Kecamatan Darangdan.
 - h. Wilayah VIII : Kecamatan Plered dan Kecamatan Sukatani. dan
 - i. Wilayah IX : Kecamatan Maniis dan Kecamatan Tegalwaru.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas,

maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat pada unit kerja Dinas yang nomenklatur dan/atau tugas dan fungsi unit kerjanya terdapat perubahan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati tentang perincian Tugas dan Fungsi Dinas, sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Dinas Pendidikan; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 157 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 157 Tahun 2016);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.


Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

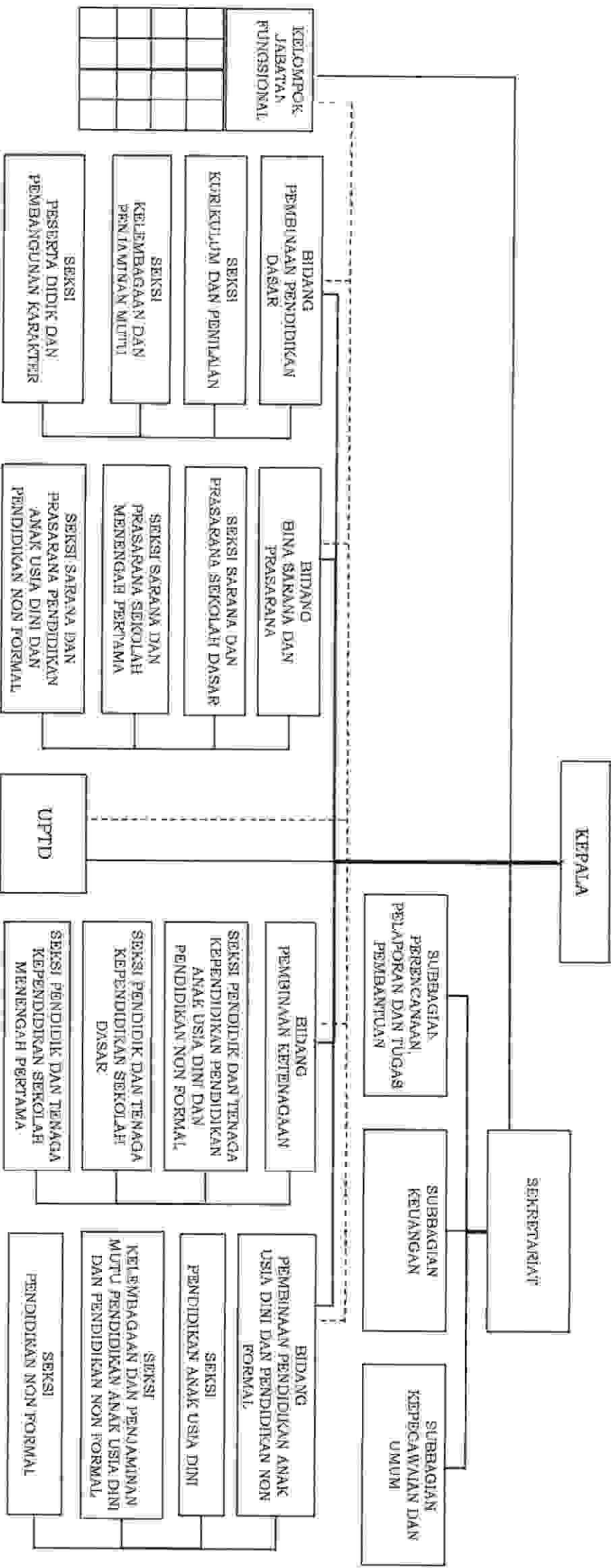
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 99 Tahun 2020
 TANGGAL : 17 Februari 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA



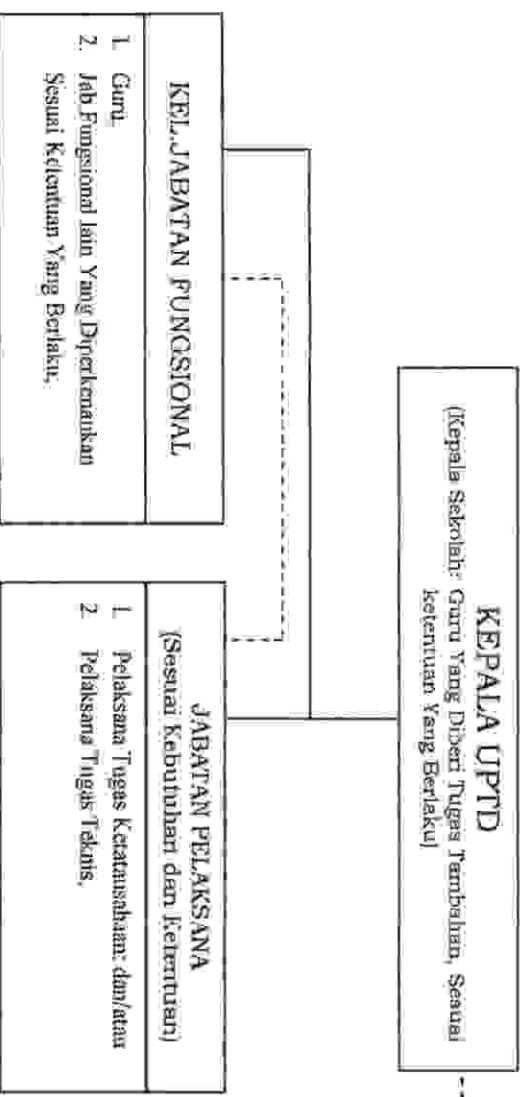
BUPATI PURWAKARTA

ANNE RATNA MUSTIKA
 ANNE RATNA MUSTIKA

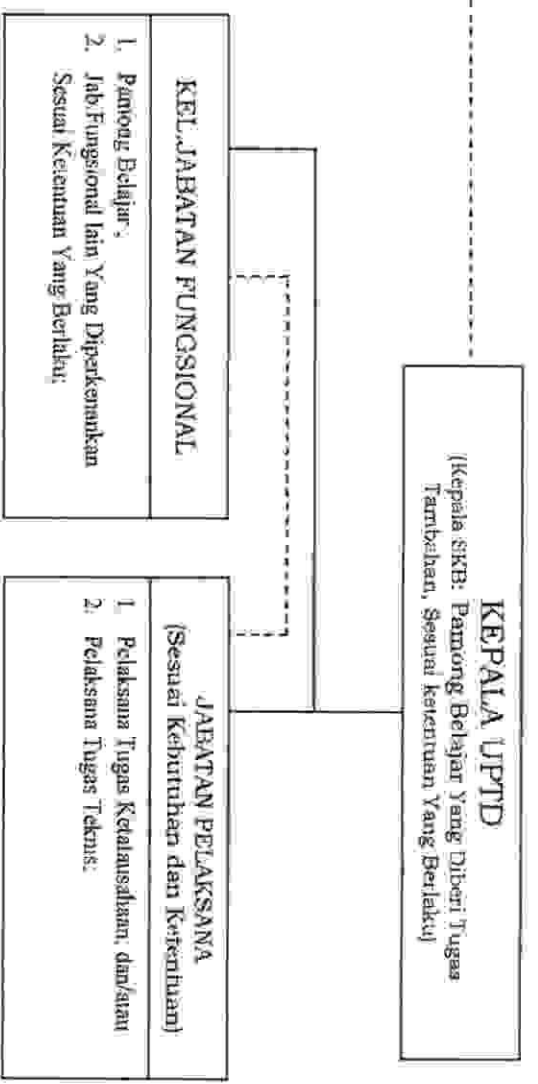
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 99 TAHUN 2020
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) :

(1). UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, NEGERI, SD NEGERI DAN SMP NEGERI);




(2). UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL, SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)



Ket : ---- (Fungsi Koordinatif)

BUPATI PURWAKARTA


 ANNE RATNA MUSTIKA