

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pendidikan Universal 12 tahun;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang pedoman/alih fungsi SKB menjadi Satuan Pendidikan Non Formal;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi ;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;

8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Kotawaringin Timur adalah Pamong Belajar pada SKB Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat (UPTD) Kecamatan.
13. Kepala UPTD PENDIDIKAN adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan.
14. Kaur TU adalah Kepala Urusan Tata Usaha pada UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan.
15. Jabatan Fungsional pada UPTD adalah Pengawas Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar.
16. Penilik Luar Sekolah (PLS) adalah mengendalikan dan membimbing Pendidikan Non Formal dan Informal di Kecamatan.
17. Kepala UPTD BPG adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Penataran Guru (BPG) Kabupaten Kotawaringin Timur;
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Balai Penataran Guru Kabupaten Kotawaringin Timur dan disingkat UPTD BPG Kabupaten Kotawaringin Timur;
19. Jabatan Fungsional pada UPTD BPG Kabupaten Kotawaringin Timur adalah Nara Sumber, Pendidik, Pelatih, Penatar dan Instruktur yang ditugaskan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;
20. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), Satuan Pendidikan Nonformal yang meliputi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Satuan Pendidikan Formal pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Dinas Pendidikan , terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

- c. Bidang terdiri dari :
1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 4. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar, dan
 - c. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Satuan Pendidikan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan perumusan program, kegiatan Pendidikan sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. Penyusunan dan penetapan tata kelola Pendidikan;
 - c. Pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Non Formal;
 - d. Pembinaan dan pengembangan pelayanan Pendidikan;
 - e. Pengembangan dan pengelolaan pendidikan dasar;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas;
 - g. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Manajemen Pendidikan
 - 1. Pengelolaan Pendidikan Dasar;
 - 2. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Kurikulum
Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal
 - c. Akreditasi
 - d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - e. Pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Daerah Kabupaten

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian, pengendalian kebijakan teknis dan program pendidikan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian, pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian, perumusan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kebijakan yang berlaku dan ;
 - e. pengoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dilingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis dan program Bidang Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan maupun pengembangan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan pendidikan menengah dan khusus berdasarkan peraturan perundang. undangan;
- e. melakukan penilaian, penelitian dan pengendalian dalam pemberian izin penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. merumuskan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketata-usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan arahan dan bimbingan kepada sekretaris dinas, kepala bidang, kepala unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing;
- h. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja sekretariat dinas, bidang-bidang, dan kelompok jabatan fungsional, Satuan Pendidikan dan UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- i. memberikan penilaian prestasi kerja sekretaris dinas, kepala bidang, kelompok jabatan fungsional dan kepala unit pelaksana teknis dinas sebagai pembinaan karier;
- j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama di Bidang Pendidikan dengan Dinas/Badan/Instansi Lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memimpin penyusunan laporan kinerja dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban dan sekaligus bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dan ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan. hubungan masyarakat dan rumah tangga organisasi tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian dan urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat program pendidikan;
 - c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program pendidikan meliputi : urusan dalam, protokol, surat-menyurat, hukum, organisasi, perlengkapan dan perbekalan tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, keuangan dan anggaran serta sarana;
 - d. Menyusun rencana penyebaran perangkat-perangkat hukum, organisasi dan tata laksana program pendidikan;
 - e. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi serta pembukuan administrasi perbendaharaan serta tuntutan ganti rugi;
 - f. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
 - h. Melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksana rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - i. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pendidikan;

- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan program pendidikan;
- k. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian meliputi tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
- l. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional lainnya;
- m. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
- n. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olahraga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya;
- o. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep laporan mutasi pegawai;
- p. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan tenaga program pendidikan;
- q. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- r. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep pembentukan panitia/tim : pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan daerah, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masalah kerugian negara, penerimaan barang dan stock opname barang persediaan;
- s. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran;
- t. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep penghitungan peralatan, dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya;
- u. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metoda-metoda dan prosedur-prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- w. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus-menerus, preventif maupun represif, agar tujuan-tujuan pengelolaan ketatausahaan program pendidikan dapat tercapai;
- x. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas terhadap tugas yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan tugas-tugas pekerjaan lain sesuai petunjuk Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 5

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan;
3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Paragraf 1 **Sub Bagian Umum dan Pelaporan**

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dalam urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - c. Pengawasan dan Pengendalian tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Dokumentasi urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan Penyimpanan, Penata usahaan dan pemeliharaan arsip arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan penerimaan surat keluar, penggandaan filing surat surat dan dokumentasi, telepon, telex dan faksmile serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program pendidikan;
 - b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian umum dan Pelaporan;
 - e. Menyiapkan pelayanan pemenuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
 - f. Melaksanakan ketata usahaan pada Dinas;
 - g. Memberikan bimbingan teknis kepegawaian kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi

- kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- h. Memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kepegawaian;
 - i. Memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
 - j. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - k. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan pegawai serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
 - l. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan Sub Bagian Umum dan Pelaporan tercapai secara efektif dan efisien;
 - m. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan Program Dinas;
 - n. Melakukan upaya penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
 - o. Melakukan inventarisasi, pengelolaan serta penatausahaan barang-barang kekayaan milik negara;
 - p. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai maupun yang akan dilaksanakan;
 - q. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris;
 - r. Membantu mempersiapkan rencana program dan kegiatan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga administrasi sekolah, penempatan, pengangkatan dan pemindahan / mutasi pegawai.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok Menangani urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;

- c. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Dokumentasi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian keuangan ;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk laporan pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan;
 - d. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran di bidang Keuangan;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan;
 - h. Mempersiapkan program dan rencana kerja kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - i. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - j. Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing masing bidang untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
 - k. Melaksanakan penyusunan Renstra Dinas dan melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Dinas beserta dokumen penunjang;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - n. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan pengendalian kebijakan teknis;

- o. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Paragraf 3

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok Menangani Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan urusan Pengelolaan Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Tugas pembantuan di Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyebarkan luaskan informasi kegiatan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - b. Melaksanakan kegiatan di bidang kurikulum, sarana dan prasarana/fisik, pendanaan/bantuan operasional dan tata kelola pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. Menyusun usulan formasi tambahan tenaga pendidik dan kependidikan termasuk rekrutmen calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. Menyusun usulan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan menengah dan khusus;
 - e. Mengusulkan anggaran khusus untuk pembinaan sekolah bagi tugas pengawas pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. Mengusulkan data peningkatan dan pengembangan karier untuk tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus ke Dinas Pendidikan Provinsi;
 - g. Mengusulkan kenaikan pangkat, usul gaji berkala, SKP, SK Jabatan fungsional guru dan administrasi lainnya bagi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan khusus;
 - h. Memfasilitasi akreditasi sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- i. Melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. Melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang sesuai dan standar;
- k. Memfasilitasi kegiatan kesiswaan (lomba akademik dan non akademik+seni, debat, cerdas cermat, karya ilmiah siswa, simposium siswa, kemah pramuka siswa, Lomba Kompetensi Siswa (LKS), Gelar Prestasi, Pameran Karya Siswa, Penelitian Belia, Pertukaran Pelajar, dll) pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang berorientasi mulai jenjang kabupaten, provinsi dan nasional;
- l. Memfasilitasi kegiatan tenaga pendidik (Lomba Guru/Kepala Sekolah/Pengawas Berprestasi, Olympiade Guru, Karya Ilmiah Guru, Lomba Inovasi Pembelajaran, dll) pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang berorientasi mulai jenjang kabupaten, provinsi dan nasional;
- m. Mengusulkan bahan rekomendasi izin pendirian, izin operasional dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian kebijakan teknis dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Pengoordinasian Pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. Mempersiapkan bahan pembinaan mutu proses belajar dan mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melalui wadah profesional;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. Melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;
 - j. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;
 - k. Supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - l. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan lintas sektoral/instansi terkait, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Kelompok Dunia Usaha dan Instansi serta Luar Negeri;

- m. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi :

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta fasilitasi penjaminan mutu di bidang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang kurikulum dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja, pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- g. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengumpulan, pengolahan dan Validasi data serta koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pelaksanaan Validasi dan integrasi data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - d. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Mempersiapkan bahan pembinaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Melaksanakan pengelolaan aplikasi dapodik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter .
 - h. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 3

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

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penjaminan mutu tata kelola lembaga, pengembangan sarana dan prasarana, pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola kelembagaan, sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang tata kelola, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Mempersiapkan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi kelembagaan tingkat satuan pendidikan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Melaksanakan program revitalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana tingkat satuan pendidikan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. Melakukan Penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja, kelembagaan, pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas;
 - k. Mengelola Akreditasi Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Dasar, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Dasar, peserta didik Sekolah Dasar, kurikulum Sekolah Dasar, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, pemberian izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Dasar;
 - b. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Dasar;
 - c. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Dasar;
 - e. Pengoordinasian Pengembangan kelembanggaan dan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- g. Memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar; dan
- 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kurikulum;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
 - c. Menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. Memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - f. Melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - g. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;

- h. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
- i. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. Menyusun Laporan Kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Peserta Didik;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Paket A jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - h. Mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Dasar;

- i. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
- j. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
- k. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bias Sekolah Dasar (SD).

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Merencanakan, menyusun, melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pengembangan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan akreditasi lembaga pendidikan formal jenjang Sekolah Dasar;
 - f. Mempelajari, memahami, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan revitalisasi Unit Sekolah Baru (USB), Tambah Ruang Kelas (TRK), sarana dan prasarana penunjang pendidikan SD;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Mengelola Akreditasi Sekolah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bias Sekolah Dasar (SD).

Bagian Keenam
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Menengah Pertama, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Menengah Pertama, peserta didik Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, pemberian izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Pengoordinasian Pengembangan kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kurikulum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
- c. Menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- e. Memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. Melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- h. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. Melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. Menyusun Laporan Kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik;
 - d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) urusan Peserta Didik;
- c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;
- f. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreativitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. Mengendalikan pelaksanaan Ujian Nasional, Ujian Sekolah dan Ujian Paket B jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
- j. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
- k. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengembangan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- d. Pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengembangan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. melaksanakan pembinaan dan akreditasi lembaga pendidikan formal jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan revitalisasi Unit Sekolah Baru (USB), Tambah Ruang Kelas (TRK), sarana dan prasarana penunjang pendidikan SMP;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. Mengelola Akreditasi Sekolah;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;

- b. Pengelolaan data Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyusunan bahan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
 - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Pelaporan di bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Bidang;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. Melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. Melaksanakan rencana kebutuhan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Fomal, Sekolah Dasar, serta Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Melaksanakan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
 - g. Melaksanaan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Pembinaan Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi;
 - h. Melaksanakan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK);
 - i. Melaksanakan pengelolaan guru kontrak daerah;
 - j. Melaksanakan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun);
 - l. Melaksanakan kegiatan Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
 - m. Melaksanakan pengelolaan Peningkatan Karir Berkelanjutan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);

- n. Melaksanakan Pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran / Kelompok Kerja Guru / Kelompok Kerja Kepala Sekolah / Kelompok Kerja Pengawas Sekolah / Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (P2TK); dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :

- 1. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 2. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
- 3. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - c. Penyusunan bahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - e. Pelaporan di seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam Kabupaten;
 - g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. Melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. Melakukan Pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/ Penilaian Kinerja Guru (PKG)/Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF); dan

- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. Penyusunan bahan pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - e. Pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - f. Pelaksanaan administrasi seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD) dalam Kabupaten ;
 - g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Sekolah Dasar;

- i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Sekolah Dasar (SD);
- j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Sekolah Dasar (SD);
- k. Melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Sekolah Dasar (SD);
- l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Sekolah Dasar (SD);
- m. Melakukan Pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/ Penilaian Kinerja Guru (PKG)/Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang Sekolah Dasar (SD);
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD); dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Penyusunan bahan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. Pelaporan di seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. Pelaksanaan administrasi seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - b. Melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. Melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. Melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam Kabupaten;
 - g. Melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. Melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) jejang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. Melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - k. Melakukan kegiatan Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - l. Melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - m. Melakukan Pembinaan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah/Musyawarah Guru Mata Pelajaran/Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - o. Melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
SATUAN PENDIDIKAN DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN
PENDIDIKAN DAN SKB, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
JABATAN FUNGSIONAL**

Paragraf 1
TUGAS KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 29

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Fungsi Kepala Satuan Pendidikan sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan Program percontohan Satuan Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan Program pengabdian masyarakat di bidang Satuan Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan dan Pebinaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi pada Satuan Pendidikan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan Ujian Nasional Satuan Pendidikan dan/ Uji kompetensi Program Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; dan
 - b. Menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2
TUGAS DAN URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam pengelolaan administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, perlengkapan/fasilitas pendidikan dan pelatihan dan bertanggung jawab kepada Satuan Pendidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Membantu dalam program pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam mengendalikan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - d. Membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam pengelolaan administrasi umum dan perencanaan meliputi : Pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, kepratokolan dan kehumasan dan mengoordinasikan pelayanan pendidikan dan pelatihan, penyusunan usulan dan program;
 - e. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pemungutan penerimaan bukan pajak maupun utang-piutang daerah di lingkungan Satuan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian dilingkungan Satuan Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menetapkan uraian tugas masing-masing staf dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Melakukan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja staf dilingkungan Bagian Tata Usaha;
 - i. Memberikan penilaian prestasi kerja staf dilingkungan Bagian Tata Usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - k. Merumuskan dan menyusun laporan kinerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. Membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam merumuskan dan menyusun Laporan kinerja Satuan Pendidikan.

Paragraf 3

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional pada Satuan Pendidikan adalah Jabatan yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang ditugaskan sebagai narasumber, instruktur penatar atau pelatih dalam pelaksanaan pembelajaran maupun kegiatan belajar lainnya yang dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Jabatan Fungsional antara lain:
- Membantu menyusun rencana dan program kerja kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus-kursus keterampilan yang dilaksanakan Satuan Pendidikan;
 - Membantu Menyiapkan Jadwal pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan Satuan Pendidikan;
 - Menyiapkan bahan materi kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan Satuan Pendidikan;
 - Mengukur daya serap pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - Membantu membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Satuan Pendidikan.

Paragraf 4
TUGAS KEPALA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

Pasal 32

- (1) Kepala SKB mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan fungsi :
- Pengoordinasian dan Pelaksanakan Inventarisasi dan perumusan model pembelajaran Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - Pengoordinasian, perumusan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketatausahaan SKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Uraian Tugas Kepala SKB, sebagai berikut :
- Menyusun rencana dan program kerja SKB;
 - Mengoordinasikan dan melaksanakan Inventarisasi dan perumusan model pembelajaran maupun kursus-kursus ketrampilan sesuai dengan program Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - Mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan serta mengendalikan pengelolaan ketata usahaan SKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Memberikan arahan dan bimbingan kepada Sub Bagian Tata Usaha SKB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - Melakukan Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKB sesuai tugas dan fungsinya;
 - Melakukan pelaporan Kegiatan dan Program Sanggar Kegiatan Belajar (SKB); dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
TUGAS DAN URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sanggar Kegiatan Belajar /SKB mempunyai tugas membantu Kepala SKB dalam pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan/fasilitas pendidikan dan pelatihan pada SKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagian berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Membantu Kepala SKB dalam program pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membantu Kepala SKB dalam mengendalikan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Membantu Kepala SKB dalam pengelolaan administrasi umum dan perencanaan meliputi : Pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, kepratokolan dan kehumasan dan mengoordinasikan pelayanan pendidikan dan pelatihan, penyusunan usulan dan program dilingkungan SKB;
 - e. Menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan termasuk pemungutan penerimaan bukan pajak manapun utang-piutang daerah dilingkungan SKB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian dilingkungan SKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja staf dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Merumuskan dan menyusun laporan kinerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKB;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala SKB.

Paragraf 6
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL (PAMONG BELAJAR)

Pasal 34

- (1) Pamong Belajar dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang ditugaskan sebagai narasumber, instruktur penatar atau pelatih dalam pelaksanaan pembelajaran maupun kegiatan belajar lainnya yang dilaksanakan oleh SKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Pamong Belajar antara lain:
- a. Membantu menyusun rencana dan program kerja kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus-kursus keterampilan yang dilaksanakan SKB;
 - b. Membantu Menyiapkan Jadwal pelaksanaan kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus-kursus keterampilan yang dilaksanakan SKB;
 - c. Menyiapkan bahan materi kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus, keterampilan yang dilaksanakan SKB;
 - d. Mengukur daya serap pelaksanaan kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus-kursus keterampilan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Membantu membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran maupun kegiatan kursus-kursus keterampilan yang dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala SKB.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (PENGAWAS TK/SD/SMP)

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar /Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengendalikan dan membimbing pelaksanaan kurikulum, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan maupun tenaga teknis lainnya, pengelolaan ketatausahaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Taman Kanak-Kanak / Sekolah Dasar /Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijaksanaan teknis pengawasan dan bimbingan satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama.
 - b. penyusunan dan melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis ke satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja pengawasan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan bimbingan teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Melaksanakan kepengawasan dan bimbingan pelaksanaan;
 1. Kurikulum/program pembelajaran meliputi : isi, metode, penyajian, penggunaan alat bantu pengajaran;
 2. Tenaga pendidik dan teknis lainnya agar terpenuhi persyaratan formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. Pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Pengelolaan ketatausahaan sekolah meliputi kepegawaian, keuangan, tatalaksana agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Pengelolaan hubungan kerjasama sekolah dengan instansi pemerintah, organisasi masyarakat;
 6. Penyusunan kalender pendidikan penerimaan siswa baru, mutasi siswa, evaluasi belajar siswa, pembagian raport dan kegiatan intra sekolah lainnya;
 7. Mengukur daya serap kurikulum melalui evaluasi belajar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - d. Membuat dan menyusun laporan hasil pemantauan dan bimbingan kepada Kepala Dinas secara berjenjang;
 - e. Merumuskan dan menyusun Laporan Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Dinas secara berjenjang; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 38

- Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pembantuan:
- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

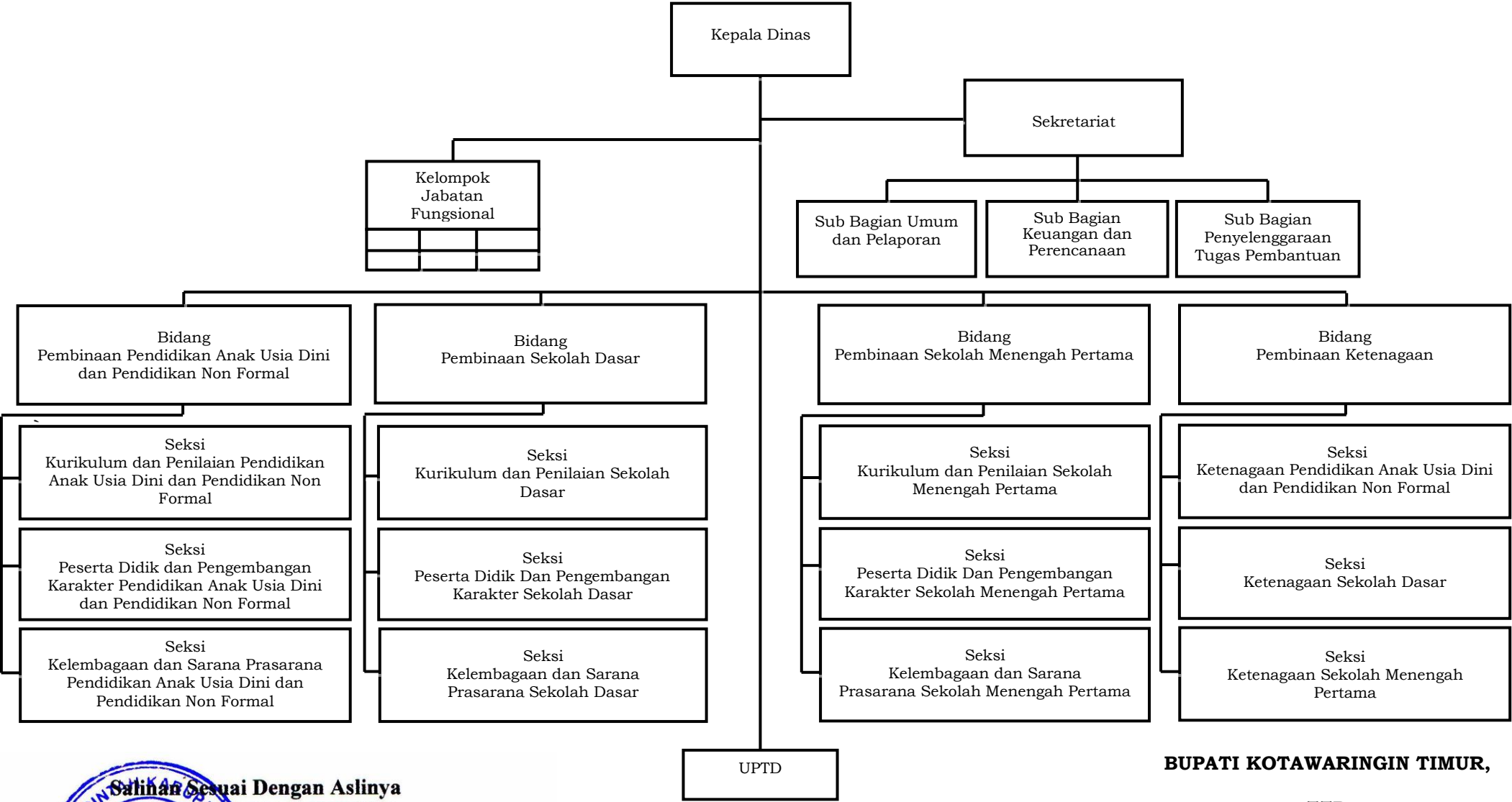
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 28

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pendidikan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014