



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

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. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas pendidikan merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 3. Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan;
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah pertama;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan

3. Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga lain terkait dibidang pendidikan;
 - c. membina pegawai dilingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. Mengarahkan, membimbing, menyupervisi, mengawasi, memantau dan mengendalikan penyelenggara, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan;
 - e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
 - f. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan; dan

- g. melaporkan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran di bidang Pendidikan kepada Bupati Tangerang melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bidang Kesekretariatan meliputi Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. Penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan terkait perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan meliputi administrasi persuratan, pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan asset dinas;
 - f. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - g. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);

- i. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-governance.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. Memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. Mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. Mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - g. melaksanakan penerbitan dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga lain terkait kesekretariatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan;

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;

- b. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan SKPD;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan SKPD;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan SKPD;
- f. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-governance;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- h. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah;
- i. Melaksanakan penyusunan usulan, perbaikan dan perubahan Anggaran kegiatan Dinas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait perencanaan penganggaran dinas;

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian, merencanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data administrasi kepegawaian, keorganisasian dan tata laksana Dinas;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan Umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan jenjang Jabatan bagi Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
 - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. Membagi Tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan jenjang Jabatan bagi Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - h. Melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID)
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (5) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Keuangan Dinas;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
 - e. Membuat Laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Cash Opname;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - b. Penyiapan rencana dan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - c. Penyiapan pengendalian program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - d. Penyiapan Bimbingan pegawai dilingkungan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - e. Pengelolaan administrasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - f. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;

- b. membagi tugas program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. memberi petunjuk program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. mengatur program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaporkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- f. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- g. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- h. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- j. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- k. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- l. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak bersama tim;
- m. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- n. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- o. melaksanakan inovasi program pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- p. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan non formal dan ujian nasional paket A, paket B, Paket C;
 - g. melaksanakan pembinaan keaksaraan fungsional, Pusat kegiatan belajar Masyarakat (PKBM);
 - h. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Paket A, Paket B, Paket C;
 - i. memberikan layanan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal Paket A, Paket B, Paket C;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi lomba pamong belajar, tutor dan jambore pendidikan luar sekolah;
 - k. melakukan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja pamong belajar dan tutor;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyaluran bantuan/ subsidi pendidikan masyarakat dari pemerintah dan pihak lainnya;
 - m. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pusat kegiatan belajar Masyarakat (PKBM);
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- (2) Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Pendidikan keluarga, Kursus dan Kelembagaan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan mempunyai rincian tugas:
 - c. Merencanakan kegiatan Pendidikan keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Keluarga, Kursus dan kelembagaan; dan
 - h. memfasilitasi perizinan Kursus dan Kelembagaan;
 - i. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga Kursus;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Dasar

meliputi Kurikulum Sekolah Dasar, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. Pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Dasar
 - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. membagi tugas program bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. memberi petunjuk program bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. mengatur program bidang Pendidikan Sekolah Dasar;

- e. mengevaluasi kegiatan program bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sekolah dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, Sarana dan Prasarana pendidikan Sekolah Dasar
- h. mengelola, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, dan kesiswaan tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang bidang Pendidikan Sekolah Dasar
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kurikulum Sekolah Dasar;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar; dan

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang Sekolah Dasar;
- j. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang Sekolah Dasar;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang bidang Pendidikan Sekolah Dasar
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Kesiswaan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar
 - f. merekomendasikan izin mutasi siswa satuan pendidikan Sekolah Dasar;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan satuan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan monitoring penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang bidang Pendidikan Sekolah Dasar
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana, dan prasarana sekolah dasar;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan Kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. Pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;

- j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. membagi tugas program bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. memberi petunjuk program bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengatur program bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. mengevaluasi kegiatan program bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, Sarana dan Prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengelola, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, dan kesiswaan tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - j. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - k. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- (2) Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Kesiswaan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. merekomendasikan izin mutasi siswa satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan monitoring penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e

angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

- (2) Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Pertama
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan sarana dan prasaran Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan sarana dan prasaran Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasaran Sekolah Menengah Pertama;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi , pembinaan dan pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi Formasi, Rotasi, Mutasi, pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan;
 - b. Penyiapan rencana dan program bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Penyiapan Pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
 - d. Penyiapan Bimbingan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
 - e. Pengelolaan administrasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
 - f. pembinaan pegawai dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
 - j. penyusunan bahan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
 - k. penyusunan bahan rencana kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
 - l. penyusunan bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
 - m. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
 - o. pelaporan di bidang Guru dan tenaga kependidikan.
 - p. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. membagi tugas program bidang dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. memberi petunjuk program bidang dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;

- d. mengatur program bidang dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Ketenagaan;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga Guru dan tenaga kependidikan;
- h. mengusulkan penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga Guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan sertifikasi terhadap tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga Guru dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi

Pasal 27

- (1) Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
- (2) Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Formasi, Rotasi dan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan menyusun program kerja Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;

- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Formasi, Rotasi dan Mutasi;
- f. Menyusun rencana kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
- g. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
- h. merencanakan dan mengusulkan Rotasi dan Mutasi Guru dan tenaga kependidikan;
- i. merencanakan dan melaksanakan Program Pemerataan Guru;
- j. menyiapkan dan mengelola data Guru dan tenaga kependidikan;
- k. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi Guru dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Guru dan tenaga kependidikan
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan Guru dan tenaga kependidikan; dan

- f. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- g. menyelenggarakan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
- h. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan karier Guru dan tenaga kependidikan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah serta penilik;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan kompetensi profesi Guru dan tenaga kependidikan;

- i. menyusun rencana peningkatan mutu Guru dan tenaga kependidikan ;
- j. menyiapkan dan mengelola data Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaporan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala Sekolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan/Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

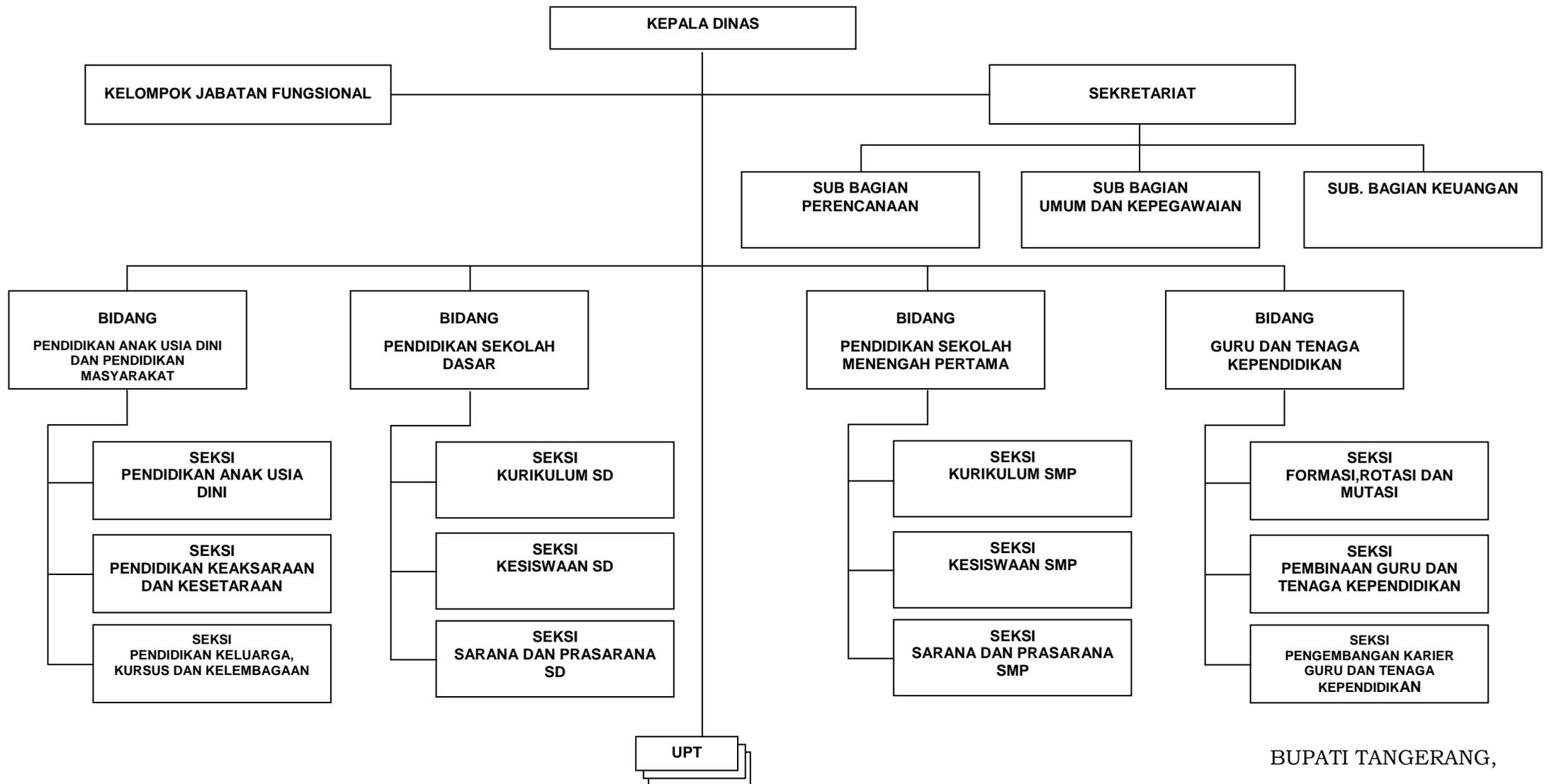
A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd

ISKANDAR MIRSAD



BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR