



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5495);

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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan meliputi kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan, meliputi kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, Data dan Ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan standar pelayanan minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendidikan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendidikan serta unit pelaksana teknis;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pendidikan;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pendidikan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Bidang Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Data dan Ketenagaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana Dinas;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya dilingkungan dinas pendidikan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun Dinas secara keseluruhan;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup kesekretariatan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, data dan ketenagaan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya tertib;
- s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas;
- x. membuat laporan program kegiatan dinas pendidikan sesuai dengan ketentuan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris, membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya penunjang tugas Dinas.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi fungsi pembantuan urusan pendidikan;
- v. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;

- e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan akuntansi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan dan barang milik daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyetia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - d. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja urusan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan analisis, evaluasi data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan upaya pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- g. menyelenggarakan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria pembelajaran peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penyiapan, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan program bantuan operasional pendidikan dan bantuan sarana prasarana bagi jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan proses penyiapan bahan perizinan operasional dan perizinan memimpin lembaga serta menyelenggarakan seluruh tahapan pembinaan pelaksanaan izin operasional dan memimpin lembaga pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendidikan non formal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan operasional, bagi jenjang pendidikan anak usia dini sejenis;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga dan pencabutan pendidikan anak usia dini;
 - j. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan jenjang pendidikan anak usia dini sejenis;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi untuk menentukan jumlah sasaran dalam program pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan pendidikan non formal dan informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akreditasi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta lembaga lain yang menyelenggarakan program pendidikan masyarakat;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan operasinal, bagi satuan pendidikan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan sasaran penduduk melek akasara serta melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi pembelajaran pemberantasan melek aksara;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus-kursus, dan Pengarus Utamaan Gender (PUG);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan kemitraan dalam melaksanakan program pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan serta mengevaluasi kegiatan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
- m. menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C dalam triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas penyelenggara dan warga belajar dalam lomba keteladanan (Tutor paket A, paket B dan Paket C, tutor keaksaraan fungsional, penyelenggara PKBM, penyelenggara kursus, tutor PAUD, Kepala dan Guru Taman Kanak-Kanak berprestasi serta penilik dan pamong berprestasi);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun prioritas

kebutuhan penunjang pelaksanaan pendidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana pemerataan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana bagi pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pendidikan Sekolah Dasar meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan lingkup pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang pendidikan Sekolah Dasar meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan rencana bidang pendidikan Sekolah Dasar meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sekolah Dasar.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Sekolah Dasar;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan lingkup pendidikan sekolah dasar;
- d. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang sekolah dasar;
- e. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan jenjang sekolah dasar;
- f. menyelenggarakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang sekolah dasar;
- g. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang sekolah dasar;
- h. menyelenggarakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;
- j. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- k. menyelenggarakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana program kelembagaan dan kesiswaan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan;
- n. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dan kesiswaan;
- o. menyelenggarakan pembudayaan pembudayaan karakter peserta didik;
- p. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dalam bidang keagamaan (pentas PAI), iptek (OSN), olahraga (O2SN, kelas olahraga, club olahraga SEKOLAH DASAR), sekolah berbudaya lingkungan, sekolah sehat, seni (FLS2N) dan budaya, Guru berprestasi, Kepala Sekolah berprestasi, pengawas berprestasi serta sejenisnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi serta pembinaan manajemen berbasis sekolah;
- r. menyelenggarakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga, penggabungan dan pencabutan pendidikan sekolah dasar;
- s. menyelenggarakan fasilitasi serta pengelolaan dan penyusunan rencana pengusulan bantuan operasional sekolah dan siswa;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- u. menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah;
- v. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- w. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- y. menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;

- z. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - aa. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - bb. menyelenggarakan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - cc. menyelenggarakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - dd. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - ee. menyelenggarakan penyusunan rencana dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - ff. menyelenggarakan rencana pemerataan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - gg. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - hh. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sekolah Dasar;
 - ii. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - jj. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - kk. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - mm. menyalurkan kegiatan staf dalam lingkup bidang sekolah dasar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - nn. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - oo. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - qq. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sekolah dasar secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sekolah Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum dan kompetensi Guru jenjang Sekolah Dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kurikulum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kurikulum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kurikulum.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kalender pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kelembagaan dan kesiswaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dan kesiswaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembudayaan pembudayaan karakter peserta didik;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dalam bidang keagamaan (pentas PAI), iptek (OSN), olahraga (O2SN, kelas olahraga, club olahraga Sekolah Dasar), sekolah berbudaya lingkungan, sekolah sehat, seni (FLS2N) dan budaya, Guru berprestasi, Kepala Sekolah berprestasi, pengawas berprestasi serta sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pembinaan manajemen berbasis sekolah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga, penggabungan dan pencabutan pendidikan sekolah dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pengelolaan dan penyusunan rencana pengusulan bantuan operasional sekolah dan siswa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon Kepala Sekolah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kelembagaan dan kesiswaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun prioritas kebutuhan penunjang pelaksanaan pendidikan jenjang sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- p. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Sekolah Menengah Pertama meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan rencana Bidang Sekolah Menengah Pertama meliputi urusan sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana prasarana, kurikulum serta kelembagaan dan kesiswaan lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyelenggarakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyelenggarakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;
- j. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- k. menyelenggarakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana program kelembagaan dan kesiswaan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan;
- n. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dan kesiswaan;
- o. menyelenggarakan pembudayaan pembudayaan karakter peserta didik;
- p. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dalam bidang keagamaan (pentas PAI), iptek (OSN), olahraga (O2SN, kelas olahraga, club olahraga Sekolah Menengah Pertama), sekolah berbudaya lingkungan, sekolah sehat, seni (FLS2N) dan budaya, Guru berprestasi, Kepala Sekolah berprestasi, pengawas berprestasi serta sejenisnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi serta pembinaan manajemen berbasis sekolah;
- r. menyelenggarakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga, penggabungan dan pencabutan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyelenggarakan fasilitasi serta pengelolaan dan penyusunan rencana pengusulan bantuan operasional sekolah dan siswa;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- u. menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah;
- v. menyelenggarakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- y. menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- z. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - aa. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - bb. menyelenggarakan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - cc. menyelenggarakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - dd. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - ee. menyelenggarakan penyusunan rencana dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - ff. menyelenggarakan rencana pemerataan sarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - gg. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - hh. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - ii. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - jj. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
 - kk. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - mm. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - nn. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - oo. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - qq. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum dan kompetensi Guru jenjang Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kurikulum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kurikulum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kurikulum.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kalender pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kelembagaan dan kesiswaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dan kesiswaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembudayaan pembudayaan karakter peserta didik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dalam bidang keagamaan (pentas PAI), iptek (OSN), olahraga (O2SN, kelas olahraga, club olahraga Sekolah Menengah Pertama), sekolah berbudaya lingkungan, sekolah sehat, seni (FLS2N) dan budaya,

Guru berprestasi, Kepala Sekolah berprestasi, pengawas berprestasi serta sejenisnya;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pembinaan manajemen berbasis sekolah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga, penggabungan dan pencabutan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pengelolaan dan penyusunan rencana pengusulan bantuan operasional sekolah dan siswa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon Kepala Sekolah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kelembagaan dan kesiswaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun prioritas kebutuhan penunjang pelaksanaan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - p. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Data dan Ketenagaan

Pasal 20

- (1) Bidang Data dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan data pendidikan dan ketenagaan serta urusan pengolahan data pendidik dan pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Data Pendidikan dan Ketenagaan serta urusan pengolahan data pendidik dan Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Data dan Ketenagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan rencana Bidang Data Pendidikan dan Ketenagaan serta urusan pengolahan data pendidik dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Data dan Ketenagaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Data dan Ketenagaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Data dan Ketenagaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Data dan Ketenagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi pendidik dan pembinaan tenaga kependidikan;
- d. menyelenggarakan penyusunan program pelatihan, pembinaan dan peningkatan keterampilan pembinaan pendidikan;
- e. menyelenggarakan pengembangan program-program untuk meningkatkan Taman Kanak-kanak kompetensi pendidik dan pembinaan tenaga kependidikan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan profesi pendidik melalui pendidikan formal dan kerja sama kelembagaan/kemitraan di sektor pendidikan dalam rangka percepatan sertifikasi Guru Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kependidikan;
- h. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data tunjangan profesi tenaga kependidikan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi tenaga kependidikan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data pendidikan formal dan nonformal serta pelayanan informasi;
- k. menyelenggarakan pelayanan data pendidikan dan pelayanan informasi pendidikan formal nonformal;
- l. menyelenggarakan penyebarluasan informasi aplikasi sistem informasi dan manajemen data pokok pendidikan;
- m. menyelenggarakan penyusunan profil dan statistik pendidikan;
- n. menyelenggarakan peningkatan sistem teknologi informasi manajemen administrasi pendidikan;
- o. menyelenggarakan pembaruan data dalam sistem informasi manajemen data pokok pendidikan;
- p. menyelenggarakan pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Data dan Ketenagaan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. menyalia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Data dan Ketenagaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Data dan Ketenagaan secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Data dan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi Guru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Pendidik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Pendidik.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan peningkatan pembinaan pendidik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. merencanakan peningkatan kualifikasi, kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan pengembangan keprofesian pendidik;
 - c. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan berbagai program peningkatan kompetensi pendidik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi pendidik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pelatihan, pembinaan dan peningkatan keterampilan pembinaan pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program-program untuk meningkatkan Taman Kanak-kanak kompetensi pendidik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan profesi pendidik melalui pendidikan formal dan kerja sama kelembagaan/kemitraan di sektor pendidikan dalam rangka percepatan sertifikasi Guru Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pendidik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data tunjangan profesi tenaga pendidik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Pendidik;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pembinaan Pendidik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pembinaan Pendidik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan operasional urusan pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. peningkatan peningkatan kualifikasi, kompetensi, peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan dan pengembangan keprofesian tenaga kependidikan;
 - c. menyusun dan melaporkan data perkembangan kompetensi pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan pembinaan tenaga kependidikan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pelatihan, peningkatan keterampilan pembinaan tenaga kependidikan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program-program untuk meningkatkan Taman Kanak-kanak pembinaan tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan profesi kependidikan melalui pendidikan formal dan kerja sama kelembagaan/kemitraan di sektor pendidikan dalam rangka percepatan sertifikasi Guru Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data tunjangan profesi tenaga kependidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi tenaga kependidikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengelolaan data kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pendidikan formal dan nonformal serta pelayanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data pendidikan dan pelayanan informasi pendidikan formal nonformal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi aplikasi sistem informasi dan manajemen data pokok pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil dan statistik pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sistem teknologi informasi manajemen administrasi pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembaruan data dalam sistem informasi manajemen data pokok pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Untuk hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepegawaian.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 865 Tahun 2014 tentang tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 48