



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang

Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur
Perencanaan Pembangunan dan Keuangan
Daerah (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas
Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan
dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten
Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun
2019 tentang Perubahan atas Peraturan
Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan
Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten
Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan
Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas
Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara
Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan
pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

- Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, antara lain:
 - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas antara lain :
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan

yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pendidikan yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Pendidikan yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Pendidikan yang meliputi:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan :
 - 1. pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3. pembinaan Guru dan tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan :
 - 1. pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3. pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 17

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan Sekolah dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 1. pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. pengendalian dan Mutu Peserta Didik Sekolah Dasar;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 1. pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. pengendalian dan Mutu Peserta Didik Sekolah Dasar;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1,2, dan 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 24

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan kurikulum Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar;
- b. penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Dasar, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 1. pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. pengendalian dan Mutu Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan :
 1. pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. pengendalian dan Mutu Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1,2, dan 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah

- Pertama;
- b. penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik, dan lain-lain;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Pertama, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

Pasal 34

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 1. penyelenggaraan kewenangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. pendidikan masyarakat dan kursus;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 1. penyelenggaraan kewenangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 3. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;

- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, 2, dan 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

Pasal 38

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kewenangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyelenggaraan Proses Belajar PAUD;
- b. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. penyelenggaraan proses belajar pendidikan nonformal/kesetaraan, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dan lain-lain;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

UPTD

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 43

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 45

Dinas Pendidikan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan secara berkala.

Pasal 46

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah

yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, dihitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

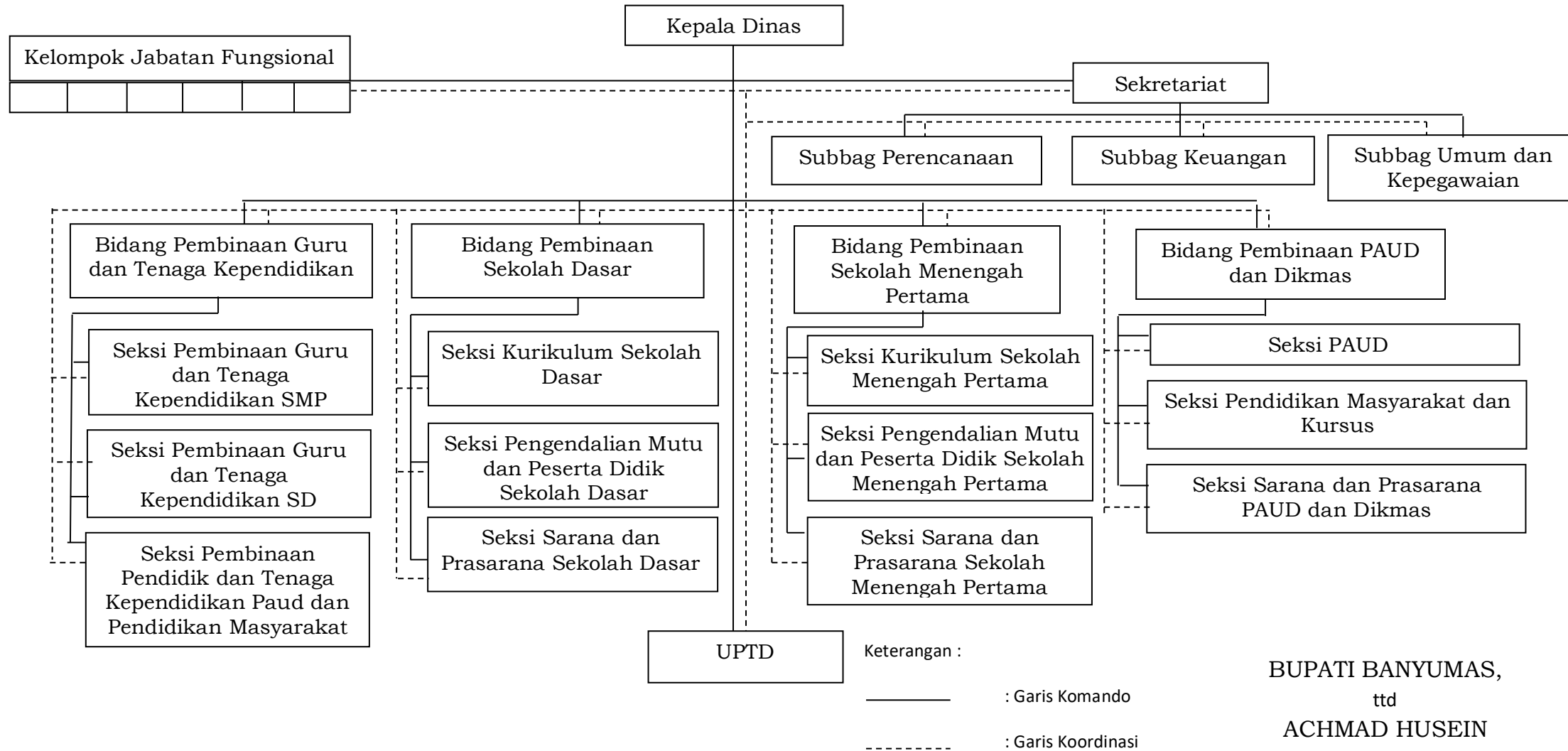
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 84



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 84 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pendidikan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan

Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:

a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;

8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; an lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);

- c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan

rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Menengah Pertama;

kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Dasar;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar,sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;

- c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Dasar;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar,
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan

Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan

Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Dasar;
 - b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan/atau penghapusan pada Sekolah Dasar Negeri;
 - c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang SD Negeri;

- d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SD;
- e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
- f. kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Dasar;
- g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Dasar;
- b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan/atau penghapusan pada Sekolah Dasar Negeri;
- c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang SD Negeri;
- d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SD;
- e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
- f. kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Dasar;
- g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi Peserta Didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter siswa Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Dasar;
 - e. pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;
 - f. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. pembinaan, pengembangan dan perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah/Kabupaten;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter siswa Sekolah Dasar;

- d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - e. pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;
 - f. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. pembinaan, pengembangan dan perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah/Kabupaten;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan, pengusulan penerima beasiswa, dan perpindahan siswa;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
 - e. penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri;

g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Dasar;

c. pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan, pengusulan penerima beasiswa, dan perpindahan siswa;

d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;

e. penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri;

g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi

Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;

c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;

c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan

datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri;

- c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari Pemerintah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- f. penilaian kinerja sekolah;
- g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari Pemerintah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah pada Sekolah Menengah Pertama;

- e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penilaian kinerja sekolah;
 - g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter bagi peserta didik;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - f. peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar dan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;

- j. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah/Kabupaten;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a. penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter bagi peserta didik
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - f. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar dan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah/Kabupaten,
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik

Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
- c. pembinaan organisasi kesiswaan, kegiatan uks, sekolah sehat, sekolah berbudaya lingkungan, dan sekolah adiwiyata;
- d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
- e. penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikn pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan organisasi kesiswaan, kegiatan UKS, Sekolah Sehat, Sekolah Berbudaya lingkungan, dan Wawasan Wiyata Mandala;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;

- e. penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat,
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan serta sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas;
 - b. perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar, akreditasi, penilaian kinerja Program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - c. perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - d. penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - e. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian perizinan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Masyarakat, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah;

- f. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bantuan non fisik dari Pemerintah;
- g. evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- h. Ujian Nasional pada pendidikan kesetaraan, Uji Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pada program pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
- i. Kerjasama dengan lembaga/organisasi mitra di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- j. pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- k. perlombaan bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan serta sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas;
 - b. perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar, akreditasi, penilaian kinerja Program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - c. perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak

- Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
- d. penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - e. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian perizinan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah;
 - f. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bantuan non fisik dari Pemerintah;
 - g. evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - h. Ujian Nasional pada pendidikan kesetaraan, Uji Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pada program pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - i. Kerjasama dengan lembaga/organisasi mitra di bidang Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - j. pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - k. perlombaan bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan

Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Pembinaan PAUD dan Dikmas
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi PAUD yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
 - b. penyelenggaraan proses belajar PAUD;

- c. penguatan pendidikan karakter peserta didik PAUD;
- d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD;
- e. pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
- f. pengelolaan dana BOP PAUD
- g. penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
 - b. penyelenggaraan proses belajar mengajar PAUD;
 - c. penguatan pendidikan karakter peserta didik PAUD;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - f. pengelolaan dana BOP PAUD
 - g. penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - i. pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - j. pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi PAUD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

T. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - b. penyelenggaraan proses belajar pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - c. penguatan pendidikan karakter peserta didik nonformal/kesetaraan;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - f. pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
 - g. Penerbitan izin pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh Masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - b. penyelenggaraan proses belajar pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - c. penguatan pendidikan karakter peserta didik nonformal/kesetaraan;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - f. pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;

- g. penerbitan izin pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

U. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan

- kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN