



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan urusan pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan pendidikan;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan pendidikan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Bidang Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Data dan Ketenagaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;

- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan anak usia dini meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi operasinal, bagi jenjang pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga dan pencabutan pendidikan anak usia dini;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama meliputi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat.

(3) Uraian tugas kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi untuk menentukan jumlah sasaran dalam program pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan pendidikan non formal dan informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akreditasi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta lembaga lain yang menyelenggarakan program pendidikan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan operasional, bagi satuan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan sasaran penduduk melek akasara dan drop out anak tidak sekolah serta melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi pembelajaran pemberantasan melek aksara;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus-kursus, dan Pengarus Utamaan Gender (PUG) serta pendidikan keluarga;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan kemitraan dalam melaksanakan program Pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan serta mengevaluasi kegiatan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
- l. menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C dalam triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas penyelenggara dan warga belajar dalam lomba keteladanan (Tutor paket A, paket B dan Paket C, tutor keaksaraan fungsional, penyelenggara PKBM, penyelenggara kursus, tutor PAUD, Kepala dan Guru Taman Kanak-Kanak berprestasi serta penilik dan pamong berprestasi);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

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

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana pemerataan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana bagi pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan di bidang Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang sekolah dasar yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana prasarana; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sekolah Dasar, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kurikulum berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi berdasarkan rencana kerja bidang:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi kurikulum;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi kurikulum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kurikulum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kalender pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahasa dan sastra;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

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

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengadaan buku dan alat olah raga;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi serta membuat skala prioritas untuk pengembangan fasilitas pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- p. mempersiapkan rencana pemerataan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Bagian Keenam

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan di bidang Sekolah Menengah Pertama meliputi urusan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana berdasarkan rencana strategi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Bidang sekolah menengah pertama yang meliputi pengelolaan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan serta sarana dan prasarana; dan

- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kurikulum berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi kurikulum;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi kurikulum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kurikulum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi pemenuhan standar isi, proses dan standar kompetensi lulusan serta penilaian pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kalender pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama jenjang Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan standar isi, kompetensi lulusan, standar proses dan penilaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas mutu Guru;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahasa dan sastra;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kurikulum;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan kesiswaan berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan kelembagaan dan kesiswaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan kelembagaan dan kesiswaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan kelembagaan dan kesiswaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kelembagaan dan kesiswaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kesiswaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kesiswaan;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dan kesiswaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembembangan pembudayaan karakter peserta didik;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dalam bidang keagamaan (pentas PAI), iptek (KSN), olahraga (KOSN, kelas olahraga, club olahraga Sekolah Dasar), sekolah berbudaya lingkungan, sekolah sehat, seni (FLS2N) dan budaya, serta sejenisnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pembinaan manajemen berbasis sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan perizinan lembaga, perizinan memimpin lembaga, penggabungan dan pencabutan pendidikan sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pengelolaan dan penyusunan rencana pengusulan bantuan operasional sekolah dan siswa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kelembagaan dan kesiswaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan program dan koordinasi kelembagaan, kemitraan dan kerjasama sarana dan prasarana jenjang Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemetaan rencana kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sekolah;

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

Bagian Ketujuh

Bidang Data dan Ketenagaan

Pasal 20

- (1) Bidang Data dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan di bidang data dan ketenagaan berdasarkan rencana strategis dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Data dan Ketenagaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Data dan Ketenagaan yang meliputi pengelolaan pembinaan pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, data pendidikan dan pelayanan informasi; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Data dan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan pendidik berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan peningkatan pembinaan pendidik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - b. merencanakan peningkatan peningkatan kualifikasi, kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan pengembangan keprofesian pendidik;
 - c. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan berbagai program peningkatan kompetensi pendidik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi pendidik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pelatihan, pembinaan dan peningkatan keterampilan pembinaan pendidikan;
 - f.

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

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tenaga kependidikan berdasarkan rencana bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. peningkatan peningkatkan kualifikasi, kompetensi, peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan dan pengembangan keprofesian tenaga kependidikan;
 - c. menyusun dan melaporkan data perkembangan kompetensi pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan hasil peningkatan pembinaan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pelatihan, peningkatan keterampilan pembinaan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program-program untuk meningkatkan Taman Kanak-kanak pembinaan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan profesi kependidikan melalui pendidikan formal dan kerja sama kelembagaan/kemitraan di sektor pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur tenaga kependidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data tunjangan profesi tenaga kependidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi tenaga kependidikan, seleksi calon pengawas, seleksi pegawai berprestasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data pendidik dan pelayanan informasi berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pendidikan formal dan nonformal serta pelayanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data pendidikan dan pelayanan informasi pendidikan formal nonformal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi aplikasi sistem informasi dan manajemen data pokok pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil dan statistik pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sistem teknologi informasi manajemen administrasi Pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembaruan data dalam sistem informasi manajemen data pokok pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Data Pendidikan dan Pelayanan Informasi secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu Umum
Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 48 Tahun 2016 tentang tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

BENNY BACHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 80

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.