

**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 51 TAHUN 2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 155 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 6 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 2 Seri E);

10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
14. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan;
- d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Sekolah Dasar membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Dikmas;
 - g. UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengendalian, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan pada urusan keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan perencanaan, Pelaporan, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar

Paragraf 1
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Sekolah Dasar;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi urusan kesiswaan, kurikulum, serta bina profesi Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, dan pengembangan di Bidang Sekolah Dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar pada urusan kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pada urusan kurikulum Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Dasar.

Paragraf 3
Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar pada urusan kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pada urusan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar.

Paragraf 4
Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar pada urusan bina profesi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan bina profesi Sekolah Dasar ;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data statistik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualifikasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bina Profesi Sekolah Dasar.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi pada urusan kesiswaan, kurikulum, serta bina profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, dan pengembangan di bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama pada urusan kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman pengembangan kurikulum nasional dan muatan lokal;

- c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data pada urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama pada urusan kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pada urusan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 4

Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama urusan bina profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data statistik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada urusan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan kurikulum nasional dan muatan lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data pada urusan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3
Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada urusan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data pada urusan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 4
Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada urusan Bina Profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana pada urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Sekolah Dasar.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan Bidang Sarana dan Prasarana pada urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kedelapan
UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri
dan Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 26

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh seorang tenaga fungsional guru sebagai Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dalam bidang pengelolaan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
 - d. pengelolaan pembinaan kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
 - e. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
 - f. inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
 - i. penyiapan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
 - j. penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya; dan
 - k. pengelolaan kegiatan pendidikan yang berkualitas pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis

Pasal 27

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dalam bidang pengelolaan Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional Pengawas, Penilik, Guru dan Pamong Belajar yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 155 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 7 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**


Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 51**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,**


**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 51 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.

URAIAN TUGAS JABATAN

I. JABATAN STRUKTURAL DINAS

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta Bidang Sarana dan Prasarana;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan petunjuk teknis di bidang pendidikan yang meliputi kebijakan pembiayaan kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
8. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Bidang Sarana dan Prasarana;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi lingkup Dinas, Sekolah Negeri dan Swasta;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pendidikan seizin Wali Kota;
11. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan;
12. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h. mengelola utang dan piutang Daerah Kota yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - k. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - p. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
15. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 16. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mengoordinasikan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;

14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi;
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

16. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
17. mengoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan;
18. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
19. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas
20. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah lingkup kantor Dinas dan kerumahtanggaan Dinas;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e) membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangans setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan pemeliharaan barang milik daerah lingkup kantor Dinas;
 - 9) melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan lingkup dinas melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - 10) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan (diklat) atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 - 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - 12) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, pengelolaan SIMPEG, dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - 13) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 - 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 - 15) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan bantuan lainnya;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja serta rencana anggaran Dinas;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data pendidikan;
- 12) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
- 13) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
- 14) menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan beserta laporan pencapaiannya;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 19) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan lingkup Dinas; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar, dan Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Sekolah Dasar.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang Sekolah Dasar;
- 7) mengoordinasikan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
- 8) mengoordinasikan pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar;
- 9) mengoordinasikan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kota;
- 10) mengoordinasikan kegiatan pengawasan satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas Satuan Pendidikan serta mengevaluasi hasil kerja;
- 11) melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum, kesiswaan, serta bina profesi lingkup Sekolah Dasar;
- 12) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Dasar;
- 13) memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif;
- 14) merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan;
- 15) melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan;
- 16) melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan;
- 17) mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran ujian nasional serta ujian kompetensi siswa;
- 18) melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan, dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar;
- 19) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan;
- 20) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Dasar yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- 21) mengoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
- 22) mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan dan warga belajar, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan (narkoba) dan *Acquired Immune Deficiency Syndrome*, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wawasan kebangsaan, serta kegiatan keolahragaan siswa;
- 23) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan Sekolah Dasar;
- 24) mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan SP Bidang Sekolah Dasar;
- 25) mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 26) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sekolah Dasar;
- 27) mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sekolah Dasar;
- 28) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 30) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar; dan
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

a) KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH DASAR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kurikulum sekolah dasar;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum sekolah dasar;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- 8) melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- 9) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

- 10) melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- 11) melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- 12) melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- 13) melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 14) melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 15) melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah;
- 16) melaksanakan vitalitas, konservasi, dan revitalisasi bahasa dan sastra;
- 17) melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah;
- 18) melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah;
- 19) melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
- 20) melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- 21) melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah;
- 22) memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal, kurikulum alternatif, kalender pendidikan bersama instansi terkait, penyusunan rencana kerja sekolah dan anggaran sekolah, rencana kerja, serta pengelolaan pendidikan;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kegiatan muatan lokal, kinerja sekolah;
- 24) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan;
- 25) menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa;
- 26) melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa pada ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, dan ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional;
- 27) melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan;
- 28) menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
- 29) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- 30) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;

- 31) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kurikulum;
- 32) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 33) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
- 34) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH DASAR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
- 7) melaksanakan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar;
- 8) melaksanakan pembinaan karakter siswa dan organisasi kesiswaan, Kepramukaan serta organisasi kesiswaan lainnya melalui kegiatan ekstra kurikuler dan ko-kurikuler;
- 9) melakukan pemantauan dan meminimalisir terjadinya penyimpangan perilaku pelajar;
- 10) melakukan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa di bidang seni, olah raga, keterampilan, akademik dan non akademik dalam upaya peningkatan kompetensi siswa;
- 11) melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia;
- 12) melaksanakan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 13) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) KEPALA SEKSI BINA PROFESI SEKOLAH DASAR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 7) melaksanakan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- 8) menyusun analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Dasar;
- 9) menyusun analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Sekolah Dasar;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan formal;
- 11) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal;
- 12) melaksanakan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- 13) melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Dasar;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, dan Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- 7) mengoordinasikan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 8) mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar;
- 9) mengoordinasikan pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- 10) mengoordinasikan kegiatan pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas Bimbingan Konseling serta mengevaluasi hasil kerja;
- 11) melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, serta Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- 12) memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif Sekolah Menengah Pertama;
- 13) merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 14) melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan;
- 15) mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan ujian nasional serta uji kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- 16) melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar dan relevansi;
- 17) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 18) mengoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa dan warga belajar;
- 19) menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa dan warga belajar melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan, dan organisasi kesiswaan dan warga belajar, penataran pengurus OSIS, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan *Acquired Immune Deficiency Syndrome*, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wawasan kebangsaan serta kegiatan keolahragaan siswa;

- 20) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari APBD Kota dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 21) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 22) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Menengah Pertama;
- 23) melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen sekolah serta ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- 24) mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- 25) mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 26) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- 27) mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- 28) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 30) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a) KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- 8) melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 9) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

- 10) melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- 11) melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- 12) melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- 13) melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 14) melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 15) melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah;
- 16) melaksanakan vitalitas, konservasi, dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- 17) melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah;
- 18) melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah;
- 19) melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
- 20) melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- 21) melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah;
- 22) memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif, kalender pendidikan bersama instansi terkait dan dunia industri, rencana kerja sekolah, rencana kegiatan dan anggaran sekolah serta pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kegiatan muatan lokal dan kinerja sekolah;
- 24) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan;
- 25) menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar, dan mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- 26) melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa pada ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, uji kompetensi siswa dan ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional;
- 27) melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan;
- 28) menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;

- 29) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 30) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 31) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 32) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 33) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- 34) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 7) melaksanakan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- 8) melaksanakan pembinaan karakter siswa dan organisasi kesiswaan Organisasi Siswa Intra Sekolah, Kepramukaan dan Palang Merah Remaja serta organisasi kesiswaan lainnya melalui kegiatan ekstra kurikuler dan ko-kurikuler;
- 9) melakukan pemantauan dan meminimalisir terjadinya penyimpangan perilaku pelajar melalui kegiatan Satuan Tugas Pelajar Daerah Kota;
- 10) melakukan pembinaan minat, bakat, dan kreativitas siswa di bidang seni, olah raga, keterampilan, akademik dan non akademik dalam upaya peningkatan kompetensi siswa;
- 11) melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia;
- 12) melaksanakan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 13) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;

- 14) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) KEPALA SEKSI BINA PROFESI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Profesi Menengah Pertama;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Bina Profesi Menengah Pertama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- 7) melaksanakan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 8) melaksanakan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- 9) melaksanakan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- 10) menyusun analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 11) menyusun analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan formal;
- 13) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal;

- 14) melaksanakan pembinaan kepada pendidik formal dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 15) melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 16) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM lingkup Seksi Bina Profesi Menengah Pertama;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Bina Profesi Menengah Pertama;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Profesi Menengah Pertama; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Kesetaraan, serta Seksi Kursus dan Kelembagaan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
7. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan;
8. mengoordinasikan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
9. mengoordinasikan pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
10. mengoordinasikan fasilitasi Penerbitan Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
11. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
12. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang pendidikan kesetaraan serta bidang kursus dan kelembagaan;

13. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran/modul pendidikan non formal dan informal;
14. menyusun pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
15. merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
16. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
17. menyusun standarisasi hasil belajar dan Ujian Nasional serta uji kompetensi;
18. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar;
19. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
20. mengoordinasikan pelaksanaan perekrutan calon penyelenggara, tutor dan warga belajar;
21. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan non formal dan informal;
22. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga belajar melalui, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan, dan organisasi;
23. mengoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan;
24. mengoordinasikan penyusunan konsep SOP, SP, SKM Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
25. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
26. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
27. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
28. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
29. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
31. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a) KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;
- 8) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- 9) melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- 10) melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- 11) melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- 12) melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 14) melaksanakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 15) memfasilitasi dan mengevaluasi pengembangan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 16) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pengelolaan pendidikan;
- 17) menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan peserta didik baru, daya tampung peserta didik, rombongan belajar dan mutasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 18) melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai peserta didik, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, uji kompetensi peserta didik dan ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 19) melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 20) menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi kegiatan dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan dan program dalam bentuk pengendalian, asistensi dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 22) menyiapkan bahan studi kelayakan operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 23) menyusun jadwal kalender pendidikan pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 24) menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 25) menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 26) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengolah data hasil monitoring dan evaluasi program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 27) melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 28) melaksanakan bimbingan kegiatan pembelajaran/edukatif Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 29) menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga/organisasi/dunia usaha dalam mengembangkan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 30) menyelenggarakan dan mengikutsertakan program pendidikan kesetaraan dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 31) melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar.
- 32) menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 33) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 34) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 35) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 36) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- 37) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) KEPALA SEKSI KESISWAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
2. menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan pada urusan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
7. melaksanakan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
8. melaksanakan pembinaan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
11. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi penyelenggaraan program kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
12. menyelenggarakan dan mengikutsertakan peserta didik dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
13. menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM lingkup Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

15. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) KEPALA SEKSI BINA PROFESI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
2. menyusun rencana kerja Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
7. melaksanakan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
8. melaksanakan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. melaksanakan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
10. melaksanakan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
11. melaksanakan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan;
12. menyusun analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal dan nonformal di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
13. menyusun analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
14. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan formal dan nonformal di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

15. melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal dan nonformal di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
16. melaksanakan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
17. melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
18. menyelenggarakan dan mengikutsertakan tenaga pendidik dan kependidikan dalam kegiatan lomba di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
19. melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
20. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
21. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
22. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, serta Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan bidang sarana dan prasarana;
7. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

8. merumuskan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan termasuk pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
9. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional pada urusan Sarana dan Prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. melaksanakan pembinaan terhadap pendayagunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
11. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
12. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
13. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
14. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan lingkup sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
16. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Sarana dan Prasarana;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sarana dan Prasarana;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak;
- 7) melaksanakan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 8) melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- 9) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar;
- 10) melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 11) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 12) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak;
- 13) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain;
- 14) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 15) mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Dasar;
- 16) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Sekolah Dasar;
- 17) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Sekolah Dasar;
- 18) melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan barang milik daerah di lingkup Sekolah Dasar dengan pihak-pihak terkait;
- 19) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 7) melaksanakan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 8) melaksanakan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;
- 9) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 10) melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 11) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 13) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama. bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain;
- 14) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 15) mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 16) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 17) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 18) melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan barang milik daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama dengan pihak-pihak terkait;

- 19) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c) KEPALA SEKSI SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 7) melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi pembangunan, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 8) melaksanakan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 9) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 10) melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 11) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 12) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 13) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain;
- 14) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 15) mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 16) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 17) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta barang milik daerah di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 18) melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan barang milik daerah di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan pihak-pihak terkait;
- 19) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II. JABATAN FUNGSIONAL

A. KEPALA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR NEGERI DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
2. menyusun rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Formal;
7. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Formal;
8. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
9. mengumpulkan dan mengolah data kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
10. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
11. melaksanakan pembinaan kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
12. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
13. inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
14. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
15. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
16. menyiapkan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
17. menyiapkan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
18. mengelola kegiatan pendidikan yang berkualitas pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.
19. mengoordinasikan penyusunan konsep Prosedur (SOP) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. KEPALA UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SEJENIS

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
2. menyusun rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis ;
6. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi SKB;
7. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SKB;
8. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SKB;
9. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
10. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
11. menyusun rencana program SKB;
12. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
13. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
14. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
15. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumberdaya manusia secara optimal;
16. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
17. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
18. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
19. melaksanakan program percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
20. melaksanakan pembimbingan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat;
21. melaksanakan program binaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Kelurahan;
22. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;

23. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
24. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
25. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
26. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
27. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, serta dewan pendidikan;
28. melaksanakan sistem pengendalian internal;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
30. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
31. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. GURU KELAS

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
2. menyusun silabus pembelajaran;
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya;
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
9. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional;
11. membimbing guru pemula dalam program induksi;
12. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
13. melaksanakan pengembangan diri;
14. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif; dan
15. presentasi ilmiah.

D. GURU MATA PELAJARAN

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
2. menyusun silabus pembelajaran;

3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya;
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional;
10. membimbing guru pemula dalam program induksi;
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
12. melaksanakan pengembangan diri.
13. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif; dan
14. presentasi ilmiah.

E. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

1. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
2. menyusun silabus bimbingan dan konseling;
3. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
4. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester;
5. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
6. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
7. menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
8. melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional;
10. membimbing guru pemula dalam program induksi;
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
12. melaksanakan pengembangan diri;
13. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif; dan
14. presentasi ilmiah.

F. PENGAWAS SATUAN PENDIDIKAN

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan;
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan satuan pendidikan;
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Manajerial;

4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan manajemen satuan pendidikan, pendidik, dan tenaga kependidikan serta proses belajar mengajar;
5. melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan;
6. melaksanakan Penilaian Kinerja kepala sekolah;
7. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme kepala sekolah dan tenaga kependidikan;
8. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
9. menyusun laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap pelaksanaan program pengawasan, pembinaan dan pelatihan melalui satuan organisasi di lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. PENGAWAS MATA PELAJARAN ATAU PENGAWAS KELOMPOK MATA PELAJARAN

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan;
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar;
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Akademik;
4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan terhadap guru mata pelajaran dan tenaga pendidik dalam Proses Belajar Mengajar;
5. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengembangan diri siswa sesuai dengan bakat dan minat;
6. menyusun bahan ajar, media pembelajaran, Lembar Kerja Siswa, modul disesuaikan dengan kondisi guru mata pelajaran;
7. menyusun bank soal berdasarkan hasil analisis untuk ulangan semester, ulangan kenaikan kelas dan Ujian Sekolah;
8. melakukan analisa pemetaan guru berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
9. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme guru;
10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
11. menyusun Laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap pelaksanaan program pengawasan, pembinaan dan pelatihan melalui satuan organisasi di lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. PENGAWAS BIMBINGAN DAN KONSELING

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan;

2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Konseling;
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Akademik;
4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan terhadap guru Bimbingan Konseling dalam Proses Belajar Mengajar;
5. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengembangan diri siswa sesuai dengan bakat dan minat;
6. menyusun bahan ajar, media pembelajaran, Lembar Kerja Siswa, modul disesuaikan dengan kondisi guru Bimbingan Konseling;
7. melakukan analisa pemetaan guru berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
8. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme guru Bimbingan Konseling;
9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
10. menyusun laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap pelaksanaan program pengawasan, pembinaan, dan pelatihan melalui satuan organisasi di lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. PENILIK

1. menyusun rencana kerja penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
2. melaksanakan Penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
3. melaksanakan analisis dan penilaian Pendidikan Non Formal dan Informal;
4. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu Pendidikan Non Formal dan Informal;
5. menyusun laporan dan penilaian hasil penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan dan diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA