



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR

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 51 Tahun 2021 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 Nomor 144 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 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor;
- 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 6) 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);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);

11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BOGOR.

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 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 disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
16. 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.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. 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 SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Kelompok Substansi keuangan;
  - 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Sekolah Dasar membawahkan:
  - 1. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - 2. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - 3. Kelompok Substansi Bina Profesi Sekolah Dasar;
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
  - 1. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - 2. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - 3. Kelompok Substansi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
  - 1. Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - 3. Kelompok Substansi 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. Kelompok Substansi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pendidikan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang pendidikan.

(4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Sarana dan Prasarana, serta UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pendidikan yang meliputi kebijakan pembiayaan kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
4. 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, Bidang Sarana dan Prasarana, sert UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis;
5. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi lingkup Dinas, Sekolah Negeri dan Swasta;
6. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pendidikan seizin Wali Kota;
7. 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 dan 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;
8. 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;
9. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan;
  10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
  11. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
  12. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah Kota, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Substansi Keuangan, dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;



2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
  2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
  3. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas serta UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis;
  4. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
  5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan;
  6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
  7. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
  8. 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;

9. 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;
10. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
11. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
12. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
13. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja, rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan beserta laporan pencapaiannya lingkup Dinas;

15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
16. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
    4. 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) mengoordinir 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 Ruangan 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;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
  6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
  7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi 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 Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
  9. melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan lingkup dinas melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan tenaga pendidik dan kependidikan;
  10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;

11. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Bidang Sekolah Dasar

Paragraf 1  
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 6

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sekolah Dasar;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sekolah Dasar;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sekolah Dasar;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sekolah Dasar;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sekolah Dasar; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sekolah Dasar, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar, Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, dan Kelompok Substansi Bina Profesi Sekolah Dasar;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi, dan penjaminan mutu di Bidang Sekolah Dasar;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sekolah Dasar;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Sekolah Dasar;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sekolah Dasar;
  5. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
  6. mengoordinasikan penyediaan, pemerataan kuantitas dan kualitas, serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah Dasar;
  7. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kota di Sekolah Dasar;
  8. mengoordinasikan kegiatan pengawasan satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas satuan pendidikan serta mengevaluasi hasil kerja di Sekolah Dasar;
  9. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum, kesiswaan, serta bina profesi lingkup Sekolah Dasar;
  10. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Dasar;
  11. memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal, dan kurikulum alternatif di Sekolah Dasar;
  12. merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar;
  13. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan di Sekolah Dasar;
  14. melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan di Sekolah Dasar;
  15. mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran ujian nasional, serta ujian kompetensi siswa di Sekolah Dasar;
  16. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar di Sekolah Dasar;

17. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan di Sekolah Dasar;
18. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar yang bersumber dari APBD Kota Bogor dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
19. mengoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa di Sekolah Dasar;
20. 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 *Acquired Immune Deficiency Syndrome*, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa, dan melaksanakan wawasan kebangsaan, serta kegiatan keolahragaan siswa di Sekolah Dasar;
21. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi satuan Sekolah Dasar;
22. mengoordinasikan penyusunan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Dasar, analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Sekolah Dasar;
23. mengoordinasikan pembinaan profesi dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan formal lingkup Sekolah Dasar;
24. mengoordinasikan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal lingkup Sekolah Dasar; dan
25. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Dasar.

## Paragraf 2

### Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

#### Pasal 7

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Kesiswaan Sekolah;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
    3. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
    4. melaksanakan pembinaan karakter siswa dan organisasi kesiswaan, kepramukaan, serta organisasi kesiswaan lainnya melalui kegiatan ekstra kurikuler dan ko-kurikuler di Sekolah Dasar;
    5. melakukan pemantauan dan meminimalisir terjadinya penyimpangan perilaku pelajar di Sekolah Dasar;
    6. melakukan pembinaan minat, bakat, dan kreativitas siswa di bidang seni, olah raga, keterampilan, akademik dan non akademik dalam upaya peningkatan kompetensi siswa di Sekolah Dasar;
    7. melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa sekolah dasar melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia;
    8. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar yang bersumber dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
    9. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data urusan kesiswaan Sekolah Dasar;
    10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM serta Perjanjian Kinerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
    11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
    12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.



Paragraf 3  
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 di Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal di Sekolah Dasar;
  - d. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pada urusan kurikulum Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Dasar;
- (3) Uraian Tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum sekolah dasar;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    3. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik di Sekolah Dasar;
    4. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar di Sekolah Dasar;
    5. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
    6. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar dan silabus muatan lokal di Sekolah Dasar;
    7. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal di Sekolah Dasar;

8. melaksanakan penilaian kelayakan usulan perizinan dan pengendalian serta pengawasan perizinan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
9. melaksanakan penyusunan kamus serta modul dan bahan ajar bahasa daerah di tingkat Sekolah Dasar;
10. melaksanakan vitalitas, konservasi, dan revitalisasi serta publikasi bahasa dan sastra di tingkat Sekolah Dasar;
11. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah serta peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah di tingkat Sekolah Dasar;
12. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi di Sekolah Dasar;
13. 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 di Sekolah Dasar;
14. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kegiatan muatan lokal, kinerja Sekolah Dasar;
15. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan di Sekolah Dasar;
16. melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa Sekolah Dasar pada ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, dan ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional;
17. melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan di Sekolah Dasar;
18. menyusun dan menetapkan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa Sekolah Dasar;
19. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
20. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar.

Bagian Kelima  
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1  
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, dan Kelompok Substansi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi, dan penjaminan mutu di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    5. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

6. mengoordinasikan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal di Sekolah Menengah Pertama;
7. mengoordinasikan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama;
8. mengoordinasikan kegiatan pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas Bimbingan Konseling serta mengevaluasi hasil kerja di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, serta Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
10. memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif Sekolah Menengah Pertama;
11. merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
12. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
13. mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan ujian nasional serta uji kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
14. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan, dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar dan relevansi di Sekolah Menengah Pertama;
15. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
16. mengoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa dan warga belajar Sekolah Menengah Pertama;
17. 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 Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan *Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa, dan melaksanakan wawasan kebangsaan serta kegiatan keolahragaan siswa Sekolah Menengah Pertama;
18. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
19. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

20. mengoordinasikan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Menengah Pertama;
21. mengoordinasikan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen sekolah, serta ketenagaan Sekolah Menengah pertama;
22. mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
23. mengoordinasikan penyusunan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Menengah Pertama, analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
24. melaksanakan pembinaan profesi dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan formal lingkup Sekolah Menengah Pertama;
25. mengoordinasikan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal lingkup Sekolah Menengah Pertama; dan
26. melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama
  2. menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  3. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  4. 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 di Sekolah Menengah Pertama;
  5. melakukan pemantauan dan meminimalisir terjadinya penyimpangan perilaku pelajar Sekolah Menengah Pertama melalui kegiatan Satuan Tugas Pelajar Daerah Kota;
  6. melakukan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa di bidang seni, olah raga, keterampilan, akademik, dan non akademik dalam upaya peningkatan kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
  7. melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa Sekolah Menengah Pertama melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia;
  8. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  9. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data di seksi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

### Paragraf 3

#### Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

### Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pada urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    3. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
    4. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Menengah Pertama;
    5. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
    6. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
    7. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
    8. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar dan silabus muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;

9. melaksanakan penilaian kelayakan usulan perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
10. melaksanakan penyusunan kamus, modul, dan bahan ajar bahasa daerah di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
11. melaksanakan vitalitas, konservasi, dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
12. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
13. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah serta peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
14. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
15. 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;
16. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat Sekolah Menengah Pertama, kegiatan muatan lokal dan kinerja sekolah;
17. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
18. menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar, dan mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
19. melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa Sekolah Menengah Pertama pada ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, uji kompetensi siswa dan ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional ;
20. melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
21. menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar, dan mutasi siswa, serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
22. menyusun konsep SOP, SP, bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
23. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.



Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta Kelompok Substansi Bina Profesi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, dan penjaminan mutu di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  5. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  6. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  7. mengoordinasikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  8. mengoordinasikan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  9. mengoordinasikan fasilitasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  10. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  11. mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan anak usia dini, bidang pendidikan nonformal/kesetaraan serta bidang kursus dan kelembagaan;
  12. mengoordinasikan pengawasan penggunaan buku pelajaran/modul pendidikan nonformal/kesetaraan;
  13. mengoordinasikan pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  14. merumuskan studi kelayakan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  15. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

16. mengoordinasikan penyusunan standarisasi hasil belajar dan ujian nasional serta uji kompetensi pendidikan nonformal/kesetaraan;
17. mengoordinasikan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar siswa pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
18. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang bersumber dari APBD ogor dan Anggaran Pendapatan dan Belaja Negara;
19. mengoordinasikan pelaksanaan perekrutan calon penyelenggara, tutor, dan warga belajar;
20. mengoordinasikan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
21. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan melalui lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi;
22. mengoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
23. mengoordinasikan Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
24. mengoordinasikan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
25. mengoordinasikan penyusunan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal/kesetaraan, analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
26. mengoordinasikan pembinaan profesi dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan formal dan nonformal di lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
27. mengoordinasikan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal dan nonformal di lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
28. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
29. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

## Paragraf 2

### Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan pada urusan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    3. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

4. melaksanakan pembinaan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
5. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang bersumber dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data di bidang kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
7. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi penyelenggaraan program kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
8. menyelenggarakan dan mengikutsertakan peserta didik dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
9. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

### Paragraf 3

Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - 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.

(3) Uraian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
2. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar pendidikan anak usia dini dan nonformal/kesetaraan;
4. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan sekolah nonformal/kesetaraan;
5. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
6. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
7. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
8. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
9. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
10. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
11. memfasilitasi dan mengevaluasi pengembangan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

12. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan dalam pengelolaan pendidikan;
13. menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan peserta didik baru, daya tampung peserta didik, rombongan belajar, dan mutasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
14. 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 nonformal/kesetaraan;
15. melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan di lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
16. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi kegiatan dan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
17. menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan dan program dalam bentuk pengendalian, asistensi, dan pengawasan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
18. menyiapkan bahan studi kelayakan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
19. menyusun jadwal kalender pendidikan pelaksanaan dan petunjuk teknis program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
20. menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengolah data hasil monitoring dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
22. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
23. melaksanakan bimbingan kegiatan pembelajaran/edukatif program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
24. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga/organisasi/dunia usaha dalam mengembangkan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
25. menyelenggarakan dan mengikutsertakan program pendidikan kesetaraan dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
26. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

27. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
28. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
29. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketujuh  
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 perumusan konsep kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;



(3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, serta Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sarana dan Prasarana;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
5. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, rencana kebutuhan pemeliharaan, pengadaan, rekonsiliasi data dan pengelolaan, serta pelaporan Barang Milik Daerah lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
2. 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 Non Formal/Kesetaraan;
3. mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional pada urusan Sarana dan Prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
4. mengoordinasikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pendayagunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;

5. mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
6. mengoordinasikan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
7. mengoordinasikan pendistribusian dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dari pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain;
8. mengoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
9. mengoordinasikan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
10. mengoordinasikan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  2. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  3. melaksanakan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  4. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
  5. menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar;
  6. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  7. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  8. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  9. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain;
  10. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  11. mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Dasar;
  12. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar;
  13. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar;
  14. melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar dengan pihak-pihak terkait;
  15. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Paragraf 3  
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pada urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    3. melaksanakan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    4. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Menengah Pertama;

5. menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Menengah Pertama;
6. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
7. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain;
10. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
11. mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
12. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
13. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama;
14. melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Menengah Pertama dengan pihak-pihak terkait;
15. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

#### Bagian Kedelapan

#### UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri

#### Pasal 18

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan 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. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan formal;
4. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan formal;
5. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
6. mengumpulkan dan mengolah data kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama negeri di wilayah kerjanya;
7. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama negeri di wilayah kerjanya;
8. melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
9. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
10. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
11. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
12. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
13. menyiapkan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
14. menyiapkan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
15. mengelola kegiatan pendidikan yang berkualitas pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas;
16. mengoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.

Bagian Kesembilan  
UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis

Pasal 19

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
    2. menyusun rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
    3. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
    4. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
    5. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
    6. menyusun rencana program SKB dan jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester serta tahunan;
    7. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
    8. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;



9. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
10. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
11. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
12. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
13. melaksanakan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
14. melaksanakan pembimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan di masyarakat;
15. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan;
16. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
17. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
18. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
19. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
20. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
21. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis.

#### BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

##### Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan;
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama atau Pejabat Fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat Fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 23

- (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 pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (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 24

- (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 penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 25

- (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 26

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

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 27

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

Pasal 28

- (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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 51 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 158

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
Ttd.  
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003