



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.

7. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar;
- k. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan Sekolah Dasar, pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi sarana prasarana, administrasi, evaluasi dan pelaporan pendidikan;
- o. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang pendidikan;
- p. mengembangkan pendidikan yang maju, bermutu, bermoral, berwawasan luas, terampil dan berbudi pekerti luhur;
- q. menyelenggarakan kegiatan pensukseskan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun dan mengadakan pembinaan, peningkatan mutu pendidikan ke sekolah secara berkala;
- r. merumuskan kebijakan kebutuhan dan pengadaan sarana prasarana serta optimalisasi penggunaannya melalui inventarisasi, penyimpanan, perawatan/pemeliharaan dan usulan penghapusan sesuai ketentuan;
- s. merumuskan kebijakan upaya penambahan daya tampung sekolah semaksimal mungkin untuk

- menunjang program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun di Daerah;
- t. menyelenggarakan pendataan, analisis, statistik, evaluasi dan penyajian data dan informasi pendidikan;
  - u. merumuskan kebijakan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia melalui melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis fungsional, bimbingan teknis, rapat, *workshop*, tugas belajar dan sejenisnya untuk mengupayakan kemampuan kinerja aparatur pendidikan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan terhadap pejabat, staf, guru dan aparat pendidikan lainnya di lingkungan Dinas;
  - w. menetapkan usulan pendirian sekolah baru, penggabungan, penutupan sekolah, penambahan kelas/lokal, pengadaan sarana prasarana pendidikan, rehabilitasi dan pengaturan kegiatan pembelajaran;
  - x. mengendalikan pelaksanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban atas pembiayaan kegiatan;
  - y. menyelenggarakan pembinaan kepramukaan, usaha kesehatan sekolah, patroli keamanan sekolah, palang merah remaja, dokter kecil dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya untuk menunjang peningkatan mutu pendidikan;
  - z. menetapkan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan kurikulum, pelaksanaan evaluasi belajar, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan di Daerah;
  - aa. menyelenggarakan layanan teknis di bidang pendidikan kepada sekolah dan masyarakat;
  - bb. menetapkan rekomendasi izin pendirian, penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada sekolah swasta;
  - cc. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pelaksanaan kurikulum;



- dd. menyelenggarakan ujian nasional, ujian sekolah, tes formatif, tes semester dan tes kenaikan kelas di sekolah;
- ee. menetapkan/merekomendasikan izin penyelenggaraan kursus di bidang pendidikan luar sekolah;
- ff. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, ujian dinas, penataran dan sejenisnya bagi tenaga kependidikan dan tenaga administrasi;
- gg. menyelenggarakan upaya prestasi olahraga seni peserta didik pada pelaksanaan Pekan Olahraga dan Seni, Pekan Olahraga Daerah dan *event* sejenisnya kepada peserta didik;
- hh. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kursus di bidang pendidikan luar sekolah yang ada di kelompok masyarakat;
- ii. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal sejenis Sanggar Kegiatan Belajar;
- jj. menyelenggarakan inventarisasi siswa putus sekolah, siswa miskin pendidikan, pemberian makanan tambahan anak sekolah, bantuan/subsidi sekolah, bantuan kepada siswa dan penanganannya;
- kk. menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah;
- ll. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional;
- mm. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- nn. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- oo. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;

- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengelolaan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sekretariat dan Bidang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal

Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran dari Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;



- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat/berkala, cuti, izin belajar,

- kematian, kartu suami/kartu istri, usulan pensiun dan lain-lain untuk aparatur di Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
  - l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
  - n. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Seksi, Sub Koordinator dan UPTD;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan

- peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - h. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, pengembangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
  - i. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - k. menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan dan rekomendasi pemberian izin lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat, *Home Schooling*, Bimbingan

Belajar, Majelis Taklim dan Kelompok Belajar sesuai peraturan dan kebijakan Dinas;

- l. mensukseskan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun, dengan mengefektifkan program kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
  - m. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi usul pemberian bantuan pada organisasi/lembaga yang melaksanakan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - n. memberikan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan statistik bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, inventarisasi data penyelenggaraan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini (pedoman penerimaan siswa baru, kurikulum evaluasi belajar);
- j. mengembangkan program pendidikan anak usia dini meliputi Taman Kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, satuan pendidikan anak usia dini sejenis untuk pembelajaran anak-anak dalam mencerdaskan kehidupan bangsa;
- k. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data, analisa data statistik Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;



- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan non formal.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan nonformal;
  - h. melaksanakan administrasi, inventarisasi data di bidang pembinaan pendidikan non formal;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan pendidikan nonformal (pedoman penerimaan peserta didik baru, kurikulum dan evaluasi belajar);
  - j. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana penguasaan program pendidikan Non Formal meliputi Program Keaksaraan, Program Kesetaraan (Paket A, Paket B dan Paket C), program *Home Schooling*, program kursus, budaya baca dan *Life Skill* (kecakapan hidup), dalam rangka mencerdaskan dan memberikan ketrampilan pada warga masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi usul pemberian bantuan penyelenggaraan pendidikan non formal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun data, analisa data statistik di bidang pembinaan pendidikan non formal;
  - m. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kerjasama, pembinaan dan pengembangan pendidikan nonformal;

- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan nonformal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar pendidikan nonformal;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana teknis pendidikan dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan meliputi teknis edukatif, kurikulum, sarana prasarana teknis pendidikan serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk pembangunan karakter dan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan mengembangkan kurikulum pendidikan sesuai sistem yang dibakukan berdasarkan kebijakan nasional di bidang pendidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan alternatif pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi belajar Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;

- o. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin pembukaan/pendirian, penegerian dan pemberian bantuan pada sekolah swasta sesuai ketentuan;
- p. mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter, serta mendayagunakan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional untuk pengembangan pendidikan Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi model pengajaran, manajemen sekolah yang berbasis, strategi pengajaran Sekolah Dasar untuk peningkatan mutu pendidikan;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan dari pelaksanaan tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan kurikulum muatan lokal, pengaturan ekstrakurikuler, model pengelolaan kelas dan pengajaran remidi serta strategi belajar mengajar;
- u. mengembangkan aspek kognitif bagi guru, peserta didik/siswa untuk mata pelajaran yang telah ditetapkan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis edukatif, sistem evaluasi, ulangan harian, ujian tengah semester, semester, kenaikan kelas, kelulusan dengan Ujian akhir Semester dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional yang diselenggarakan sesuai kebijakan Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan bahan dan merumuskan buku petunjuk, jenis buku pelengkap administrasi kurikulum dan alat peraga untuk Sekolah Dasar;

- y. menyiapkan bahan dan mengendalikan pemakaian buku-buku pelajaran wajib dan pendamping/pelengkap di Sekolah Dasar;
  - z. menyiapkan bahan dan merumuskan standar kompetensi pendidikan Sekolah Dasar serta pembinaan perpustakaan sekolah dan pembinaan karakter di Sekolah Dasar;
  - aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  - b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah di Sekolah Dasar.

- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah di Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk buku administrasi kurikulum untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar di Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar mengacu pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penerimaan siswa baru, penerimaan siswa wajib



belajar, kurikulum dan evaluasi belajar di Sekolah Dasar;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun penyempurnaan serta pengembangan kurikulum, muatan lokal serta evaluasi belajar Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar untuk Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk pelaksanaan proses Kegiatan Belajar Mengajar Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta evaluasi tes formatif, ujian tengah semester, ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian akhir sekolah berstandar nasional di Sekolah Dasar berkaitan dengan hasil/nilai akhir peserta didik;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perpindahan antar sekolah, antar kabupaten/kota antar provinsi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan mutu pendidikan, mutu guru Sekolah Dasar sesuai kurikulum baku yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin pendirian Sekolah Dasar swasta;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah Sekolah Dasar;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun program pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peserta didik, kepramukaan, lomba dokter kecil, lomba sekolah sehat, usaha kesehatan sekolah, lomba Olimpiade Olahraga Siswa Nasional, Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional dan lomba perpustakaan Sekolah Dasar;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelompok berlatih olahraga, permasalahan pendidikan, pembinaan olahraga dan pengembangan olahraga tradisional, pekan olahraga pelajar dan seni Sekolah Dasar;
  - j. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter di lingkungan Sekolah Dasar;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengurus kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - l. menyiapkan bahan dan merumuskan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan tenaga teknis peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun data statistik peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan guru olahraga Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana, administrasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama sesuai kurikulum;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan meliputi teknis edukatif, kurikulum, sarana prasarana teknis pendidikan, administrasi untuk pembangunan karakter dan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama

sesuai sistem yang dibakukan berdasarkan kebijakan nasional di bidang pendidikan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun alternatif pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, kurikulum dan evaluasi belajar Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan;
- p. menyiapkan bahan dan mengusulkan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan pelayanan teknis bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan bahan dan memproses izin pembukaan/pendirian, penegerian dan pemberian bantuan pada Sekolah Menengah Pertama swasta;
- s. mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter, serta mendayagunakan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- t. mensosialisasikan model pengajaran, manajemen berbasis sekolah, strategi pengajaran Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan mutu pendidikan;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan dari pelaksanaan tugas bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- v. menyiapkan bahan dan merumuskan kurikulum muatan lokal, pengaturan ekstrakurikuler, model pengelolaan kelas dan pengajaran remidi serta strategi belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;

- w. menyiapkan bahan peningkatkan aspek kognitif bagi guru, peserta didik/siswa Sekolah Menengah Pertama untuk mata pelajaran yang telah ditetapkan;
  - x. menyiapkan bahan dan mengendalikan pemakaian buku pelajaran wajib dan pendamping/pelengkap di Sekolah Menengah Pertama;
  - y. menyiapkan bahan dan merumuskan standar kompetensi pendidikan, pembinaan perpustakaan sekolah dan pembinaan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.



- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum muatan lokal, penilaian dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan fasilitasi perangkat administrasi pendidikan dan laporan hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah

- Pertama mengacu pada standarisasi dan standart kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis usaha kesehatan sekolah dan penilaian di Sekolah Menengah Pertama;
  - j. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan panduan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan model kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk pelaksanaan proses belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan ujian akhir di Sekolah Menengah Pertama;
  - n. menyusun rencana kebutuhan peralatan pendidikan dan media pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama guna menunjang proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian peralatan pendidikan dan media pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kurikulum untuk peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama sesuai keetentuan yang berlaku;
  - r. melaksanakan fasilitasi lomba sekolah sehat;
  - s. melaksanakan fasilitasi lomba perpustakaan menengah;
  - t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan manajemen berbasis sekolah di Sekolah Menengah Pertama;

- u. melaksanakan fasilitasi pendidikan inklusif di Sekolah Menengah Pertama;
- v. melaksanakan fasilitasi kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama di Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan fasilitasi lomba yang melibatkan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun Pedoman Penerimaan peserta Didik Baru jenjang Sekolah Menengah Pertama;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman mutasi peserta didik jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- k. melaksanakan fasilitasi perangkat administrasi peserta didik dan pembangunan karakter jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga

Kependidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan administrasi pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengangkatan, penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pencapaian standar nasional, kebutuhan dan pengelolaan, pemberhentian dan/atau pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelenggaraan administrasi tata usaha kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data informasi pendidikan.

- k. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelenggaraan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pengadaan, penempatan, pemerataan, mutasi, pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usul penetapan angka kredit tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan keputusan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar tenaga kependidikan serta tenaga administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan latihan, penataran, *workshop*, seminar, orientasi pendidikan, kegiatan peningkatan mutu sejenisnya serta ujian dinas tenaga kependidikan dan tenaga administrasi;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan usul perbantuan tenaga kependidikan kepada instansi/badan di luar Dinas sesuai ketentuan perundangan kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan promosi jabatan struktural dan fungsional dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan usul pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan Daftar Urut Kepangkatan tenaga kependidikan dan tenaga administrasi berdasarkan informasi dan data kepegawaian;
- u. menyiapkan bahan dan menyelesaikan kasus tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan tenaga kependidikan agar tercapai tertib administrasi;



- w. melaksanakan pelayanan teknis di bidang kepegawaian;
  - x. menyiapkan bahan dan merumuskan pengaturan penempatan, pemerataan dan pemindahan guru, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk kepentingan Dinas;
  - y. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan Guru, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman dan urusan kepegawaian lainnya kepada pendidik dan tenaga kependidikan;

- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi: perencanaan kebutuhan pegawai, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara, pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara, usul kenaikan pangkat, usul pembuatan kartu

pegawai, Kartu isteri/Kartu suami, asuransi kesehatan, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, penjaminan kenaikan pangkat, penjaminan kenaikan gaji berkala, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, rekomendasi cuti, rekomendasi pelimpahan pegawai, sumpah/janji, pelantikan jabatan struktural/fungsional, pemberhentian, pensiun, pengurusan hak-hak kepegawaian lain sesuai ketentuan kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengembangan serta pelaporan tenaga pendidik dan kependidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
- i. menyiapkan bahan serta merancang naskah berita acara serah terima jabatan dan sumpah/janji pegawai/jabatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan serta kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun pengadaan, penempatan, pemerataan, mutasi, pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan formasi dan kebutuhan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan promosi Jabatan Fungsional calon Kepala Sekolah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan data kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pendidikan dan pelatihan, *workshop*, penataran, peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian meliputi: usul kenaikan pangkat, usul penetapan penilaian angka kredit, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, teknis fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis lain, rekomendasi izin belajar, rekomendasi izin gelar kesarjanaan dan rekomendasi *inpassing*;
- h. menyiapkan bahan dan memproses tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses usul izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataran, *workshop*, seminar, orientasi pendidikan, kegiatan peningkatan mutu sejenisnya;
- k. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. melaksanakan pelayanan dan memproses penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan melalui kelompok kerja guru;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pembinaan dan Penilaian Kinerja.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 25

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pasal 16 ayat (1), Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 24 ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

UPTD

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:

- a. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, yakni Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. Satuan Pendidikan Formal, terdiri dari:
    1. Pendidikan Anak Usia Dini Negeri;
    2. Sekolah Dasar Negeri; dan
    3. Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

#### Paragraf 1

#### Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

#### Pasal 27

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dijabat oleh jabatan fungsional pamong belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penyelenggaraan program pendidikan nonformal serta membuat percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan nonformal.

- (3) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari serta mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidikan nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
  - g. menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Non Formal lainnya;
  - i. melaksanakan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. membuat dan melaksanakan percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - k. mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;



- l. menyiapkan bahan pelaksanaan sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan pengabdian masyarakat;
- n. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam bidang Pendidikan Non Formal;
- o. membangun jaringan kerjasama dengan dinas instansi, dunia usaha dan industri;
- p. melaksanakan pengendalian mutu dalam pelaksanaan program Pendidikan Non Formal;
- q. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- r. memotivasi dan membina warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi sumber belajar dalam pelaksanaan asas saling membelajarkan;
- s. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga sanggar;
- t. menetapkan Standar Operasional Prosedur di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat-menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta

pengelolaan keuangan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar untuk menunjang tugas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Pendidikan Anak Usia Dini Negeri

Pasal 29

- (1) Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, dijabat oleh Jabatan Fungsional guru Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah

Paragraf 3

Sekolah Dasar Negeri

Pasal 30

- (1) Sekolah Dasar Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri, dijabat oleh Jabatan Fungsional guru Sekolah Dasar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 31

- (1) Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, dijabat oleh Jabatan Fungsional guru Sekolah Menengah Pertama yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.

## BAB VI

### KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN

#### BIDANG PENDIDIKAN

##### Pasal 32

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagai unit kerja non struktural.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari Pengawas Sekolah di samping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala Dinas.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

##### Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

##### Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis



beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 49

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 51

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 53

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

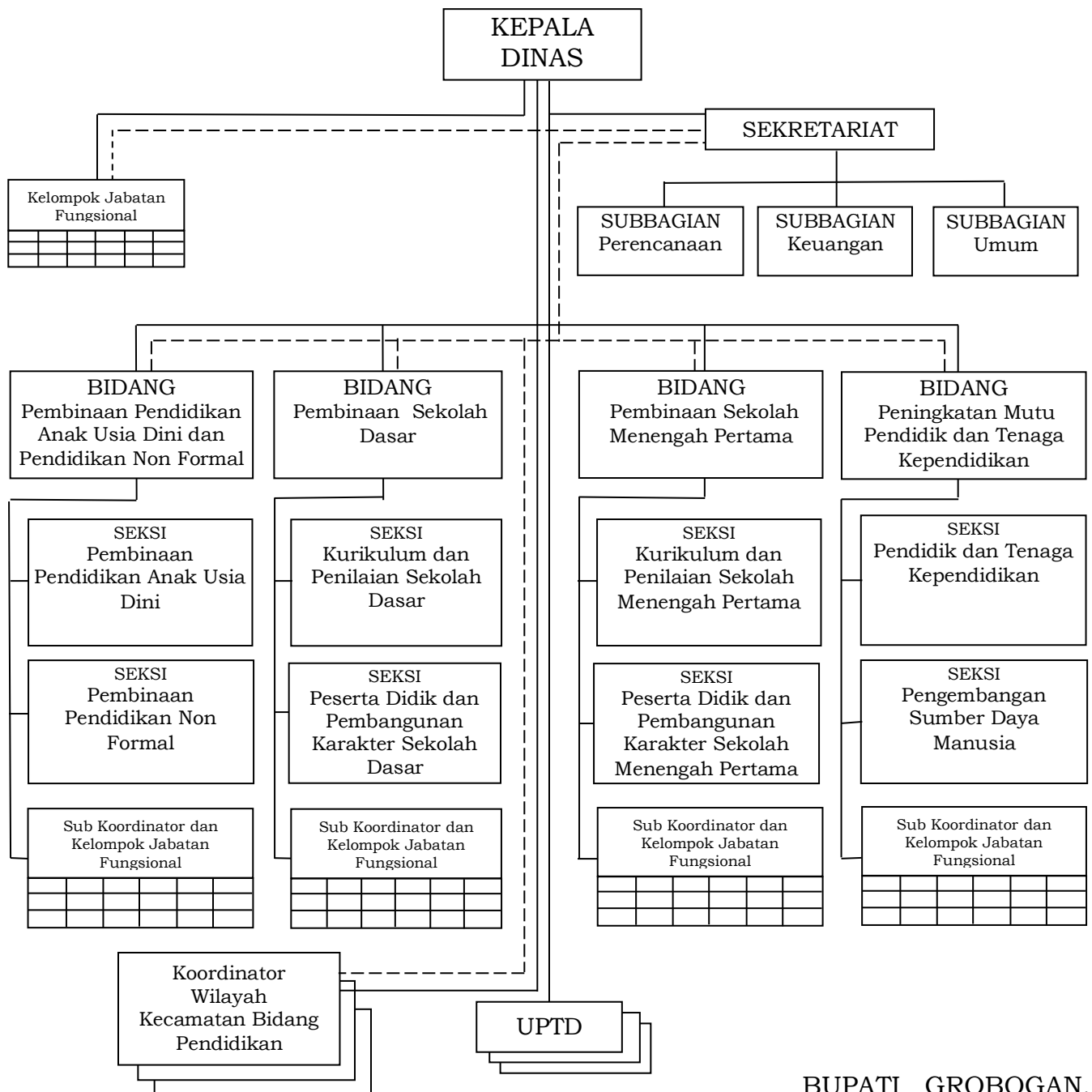
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



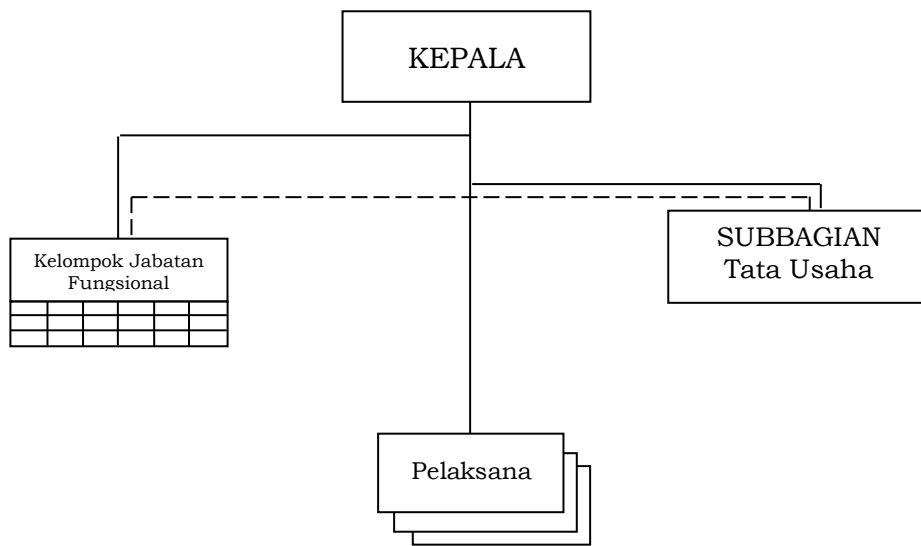
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



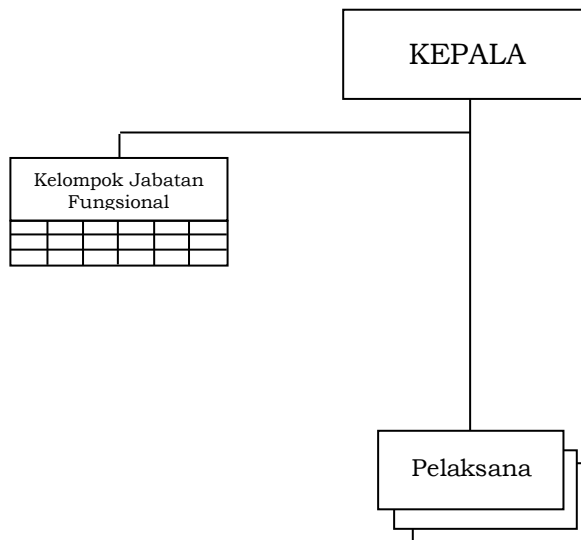
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NEGERI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

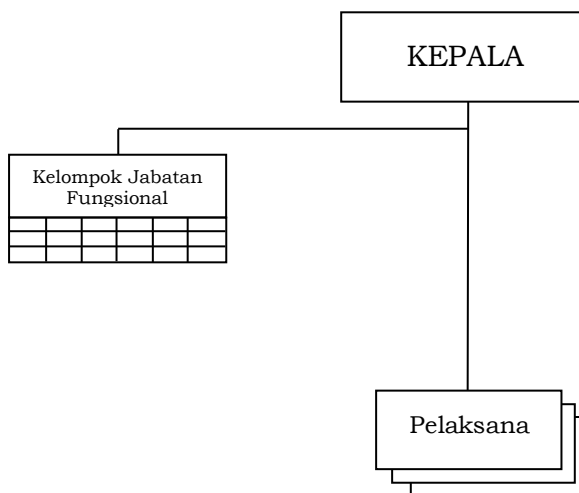
Cap

TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKOLAH DASAR NEGERI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



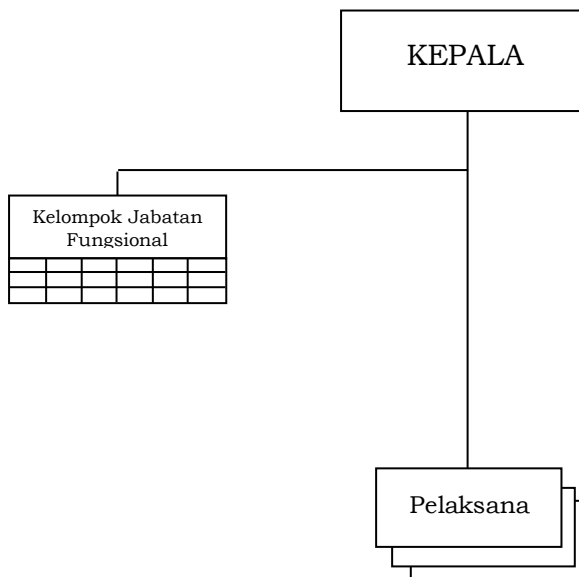
BUPATI GROBOGAN,

Cap      TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap      TTD

SRI SUMARNI



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdapat Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  7. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, penggunaan, pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan penghapusan barang;

8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan memproses penetapan pemberian izin/rekomendasi pendirian lembaga pendidikan anak usia dini dan lembaga pendidikan nonformal;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan penghapusan saran prasarana pendidikan anak usia dini;
11. menyiapkan bahan dan menginventarisasi sarana prasarana pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdapat Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, penerbitan izin/rekomendasi pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
7. menyiapkan rumusan kebijakan teknis penggunaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana dan penyiapan rencana penghapusan barang di Sekolah Dasar;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pencatatan, pendataan, inventaris, pemetaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;
10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan gedung Sekolah dasar dan perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas Sekolah Dasar;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian tanah, gedung, perabot, mebelair, peralatan teknis, alat peraga, alat kantor dan mobilitas Sekolah Dasar;
12. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi tanah, gedung, peralatan-peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas berdasarkan data dan informasi Sekolah Dasar;
13. menyiapkan bahan dan memproses usulan penghapusan sarana dan prasarana berupa perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas barang inventaris Sekolah Dasar;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdapat Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengadaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
8. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan teknis penggunaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana dan rencana penghapusan barang Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
10. Melaksanakan administrasi pencatatan, pendataan, inventaris, pemetaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas Sekolah Menengah Pertama;
12. Menyiapkan bahan dan merancang pengaturan pelaksanaan pendistribusian tanah, gedung, perabot, mebelair, peralatan teknis, alat peraga, alat kantor dan mobilitas Sekolah Menengah Pertama;
13. menyusun daftar inventarisasi tanah, gedung, peralatan-peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas berdasarkan data dan informasi Sekolah Menengah Pertama;

14. menyusun usulan penghapusan sarana dan prasarana berupa perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas barang inventaris Sekolah Menengah Pertama;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- D. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdapat Sub Koordinator Pembinaan dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan dan penilaian kinerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan teguran dan sanksi disiplin Aparatur Sipil Negara, rekomendasi izin kawin dan perceraian, rekomendasi izin menjadi pengurus/anggota partai politik;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan disiplin pegawai melalui penertiban kehadiran, apel dan lain-lain.

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan pemilihan guru teladan/prestasi;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kehadiran tenaga pendidik dan kependidikan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan tenaga pendidik melalui penilaian kinerja tenaga fungsional (guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik dan pamong belajar);
12. meneliti dan mengurus usul pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan.
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis dan mengurus administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data guru sertifikasi dan melaporkan ke Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap            TTD

SRI SUMARNI