



SALINAN

BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi telah menyesuaikan kembali tugas dan fungsi urusan Pendidikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi saat ini serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja pelayanan di bidang urusan pendidikan di Kabupaten Manokwari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Manokwari;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 6)

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
2. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Manokwari.
8. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manokwari.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
12. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat.
15. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian

- Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
17. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan,
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal,
- d. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- g. UPTD Dinas;
- h. UPTD Satuan Pendidikan; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b , dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b poin 1-3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (6) UPTD Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tersebut dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan,

- Kebudayaan, di lingkup Dinas dan Kebudayaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait urusan di bidang pendidikan;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik, peningkatan standar pelayanan minimal dan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional di bidang pendidikan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan dinas pendidikan;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, BMD, umum, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, pengelolaan data, dan pengembangan teknologi informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - h. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan;
 - i. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - j. pelaksanaan pembinaan pada UPTD Dinas dan UPTD Satuan Pendidikan Daerah;
 - k. pelaksanaan pengendalian kegiatan di lingkup Dinas;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - n. penghimpunan permasalahan Dinas dan mencari alternatif pemecahannya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup Dinas;
 - p. pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Pendidikan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas. Sekretariat Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan menyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
- f. pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- g. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- h. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pendirian dan penutupan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- m. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- n. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan di lingkungan Dinas;
- p. koordinasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan lingkup tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
- e. mengelola data dan informasi;
- f. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- h. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- b. koordinasi dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah pertama dan pendidikan khusus;
- b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama dan pendidikan khusus;
- d. memfasilitasi pengembangan karier pendidik;
- e. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, pendidikan SD kerja sama, pendidikan SMP kerja sama;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;

- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;

- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD

dan pendidikan nonformal;

- g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan SD
Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan SD.
- (2) Bidang Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SD;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SD;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - m. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - n. penyusunan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan SD;
 - o. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SD;
 - p. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Manokwari;
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SD;

- r. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SD; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD;
 - g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Manokwari;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - f. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana SD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan SMP
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan SMP.
- (2) Bidang Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - h. penyusunan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan SMP;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SMP;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SMP;
 - k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SMP; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMP;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - f. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;

- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan penyalia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - f. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - a. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten Manokwari;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan SD, pendidikan SMP, dan pendidikan nonformal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB II UPTD Dinas

Pasal 16

- (1) Selain UPTD Dinas, terdapat UPTD Dinas di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.
- (3) Pembentukan Satuan Pendidikan dan Tata Kerja UPTD Dinas diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar

satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan perangkat daerah di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib

mengadakan rapat berkala.

- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Instansi lain yang relevan.
- (9) Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON

Bagian Kesatu Pangkat Dalam Jabatan

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Eselon Dinas Pendidikan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Manokwari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 13 Bab II Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

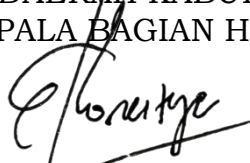
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

SEKRETARIS DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 93

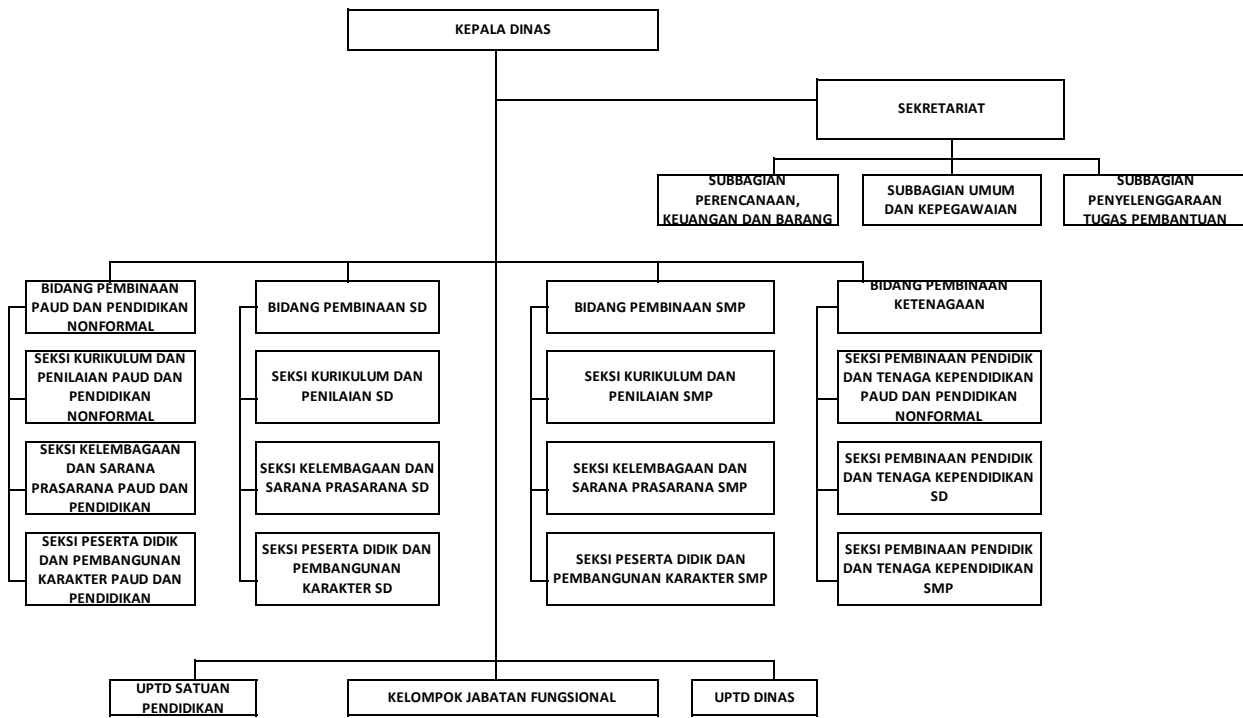
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
A.N. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKU



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN MANOKWARI



Ditetapkan di Manokwari
 pada tanggal 25 April 2022
 BUPATI MANOKWARI,
 CAP/TTD
 HERMUS INDOU

Salinan sesuai dengan aslinya
 An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
 KEPALA BAGIAN HUKUM

Nuning Dwi Lestari
 NUNING DWI LESTARI
 PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004