



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka perlu dilakukan penyesuaian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi ...

- Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah ...

Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

12. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Jabatan ...

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. 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.
14. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2...

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum yang melaksanakan fungsi pendidikan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan bidang pendidikan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan ...

- pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - f. merumuskan rencana pembangunan di bidang pendidikan;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai ...

sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengendalian, pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan ...

dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
 - i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian ...

- pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pendidikan
Anak ...

- Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
 - f. menyelenggarakan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan implementasi program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pendidikan Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 7

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis
Seksi ...

- Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. melaksanakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan ...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di seksi Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. mendata Kebutuhan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ...

- Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Paragraf 1
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja bidang pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur ...

- Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan sekolah model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SD Negeri atau SD Swasta;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SD meliputi pendidikan pada satuan pendidikan SD Negeri dan SD Swasta;
 - g. menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi Siswa SD, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kurikulum dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik
dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ...

dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - c. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti Beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Dasar (SD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan keluarga di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana
dan Aset Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset
Sekolah ...

Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di seksi Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
 - c. mendata Kebutuhan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset SD di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset SD di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan SD pada Dinas Pendidikan;
 - f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ...

- dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan sekolah model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SMP Negeri atau SMP Swasta;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMP meliputi pendidikan pada satuan pendidikan SMP Negeri dan SMP Swasta;
 - g. menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Pendidikan SMP;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi Siswa SMP, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan SMP agar kualitas warga didik meningkat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan ...

- dengan unit kerja terkait di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan Perencanaan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan penyusunan program, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti Beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan keluarga di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. melaksanakan kegiatan Pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas (PMBK) Siswa SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar Kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana
dan Aset Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SMP Negeri atau SMP Swasta;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pendataan kebutuhan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset SMP di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan SMP pada Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan rekonsiliasi aset barang milik daerah satuan pendidikan SMP;
- i. melaksanakan fasilitasi pengajuan usulan penghapusan aset satuan pendidikan SMP;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Seksi Pembinaan Pendidik dan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Seksi Pembinaan Pendidik dan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Seksi Pembinaan Pendidik dan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut : ...

berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan pada satuan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyelenggarakan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan implementasi program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi guru dan tenaga kependidikan, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan agar kualitas pendidikan meningkat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Pendidik.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pembinaan Pendidik; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Pendidik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Pendidik;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan peningkatan kualifikasi, kompetensi dan pengembangan keprofesian pendidik;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi pendidik;
 - e. mengelola pengembangan dan peningkatan karier Seksi Pembinaan Pendidik;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, rotasi mutasi, pengembangan karir, pengelolaan jabatan fungsional dan disiplin kerja tenaga pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal;
 - g. koordinasi dengan unit kerja/instansi lain dalam bidang Pengembangan Kurikulum, akreditasi sekolah, SD Inklusi, sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) pada Seksi pembinaan tenaga pendidik tentang pelaksanaannya;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh
seorang ...

seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan peningkatan kualifikasi, kompetensi dan pengembangan keprofesian tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
 - e. mengelola pengembangan dan peningkatan karir Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Satuan Pendidikan Formal
dan Satuan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1
Satuan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
yang ...

- yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kegiatan teknis operasional pendidikan sekolah dasar pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan urusan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pengelolaan pelaksanaan tugas urusan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak sekolah dasar;
 - e. menganalisa data penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas ...

- tugas dan mengawasi urusan kegiatan teknis operasional pendidikan sekolah menengah pertama pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan urusan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengelolaan pelaksanaan tugas urusan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan urusan teknis operasional Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menganalisa data penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 13

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan ...

- melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan urusan satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - b. pengelolaan dan pengoordinasian urusan satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;
 - e. menganalisa data penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup kursus dan pelatihan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - g. mengelola dan menyewakan gedung dan fasilitas Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (Satdik SKB) dalam memenuhi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan;
 - h. mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan di lingkungan Dinas dan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi ...

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan satuan pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1
Kelompok Jabatan

Pasal 14

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Pengembang Teknologi Pembelajaran, Pengembang Kurikulum dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
(2) Penentuan ...

- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Pendidikan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada pejabat fungsional dan jabatan pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 17

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
- a. Kepala Dinas Pendidikan dengan Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana;
 - b. Kepala Dinas Pendidikan dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 19

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21 ...

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan ...

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDI SUPENA NURBAHAR
19651225 198503 1 003