



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Pendidikan Anak Usia Dini yang kemudian disingkat dengan PAUD adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan perkembangan rohani dan jasmani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.

12. Pendidikan Masyarakat yang kemudian disingkat dengan Dikmas adalah pendidikan nonformal yang dilaksanakan berbasis masyarakat pendidikan yang menekankan kepada kecakapan hidup seseorang sehingga yang diajarkan ialah keterampilan fungsional untuk mengembangkan potensi peserta didik.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembinaan PAUD dan Dikmas.

- b. pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembinaan PAUD dan Dikmas.
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembinaan PAUD dan Dikmas.
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, antara lain:
 - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

3. Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas antara lain :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
 3. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Pendidikan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 17

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 18

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 22

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 23

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kurikulum Sekolah Dasar.

Pasal 24

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 28

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 29

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

Pasal 34

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

Pasal 35

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 36

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan Masyarakat dan Kursus.

Pasal 37

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala badan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 43

Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

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

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 51

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 53

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 54

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya

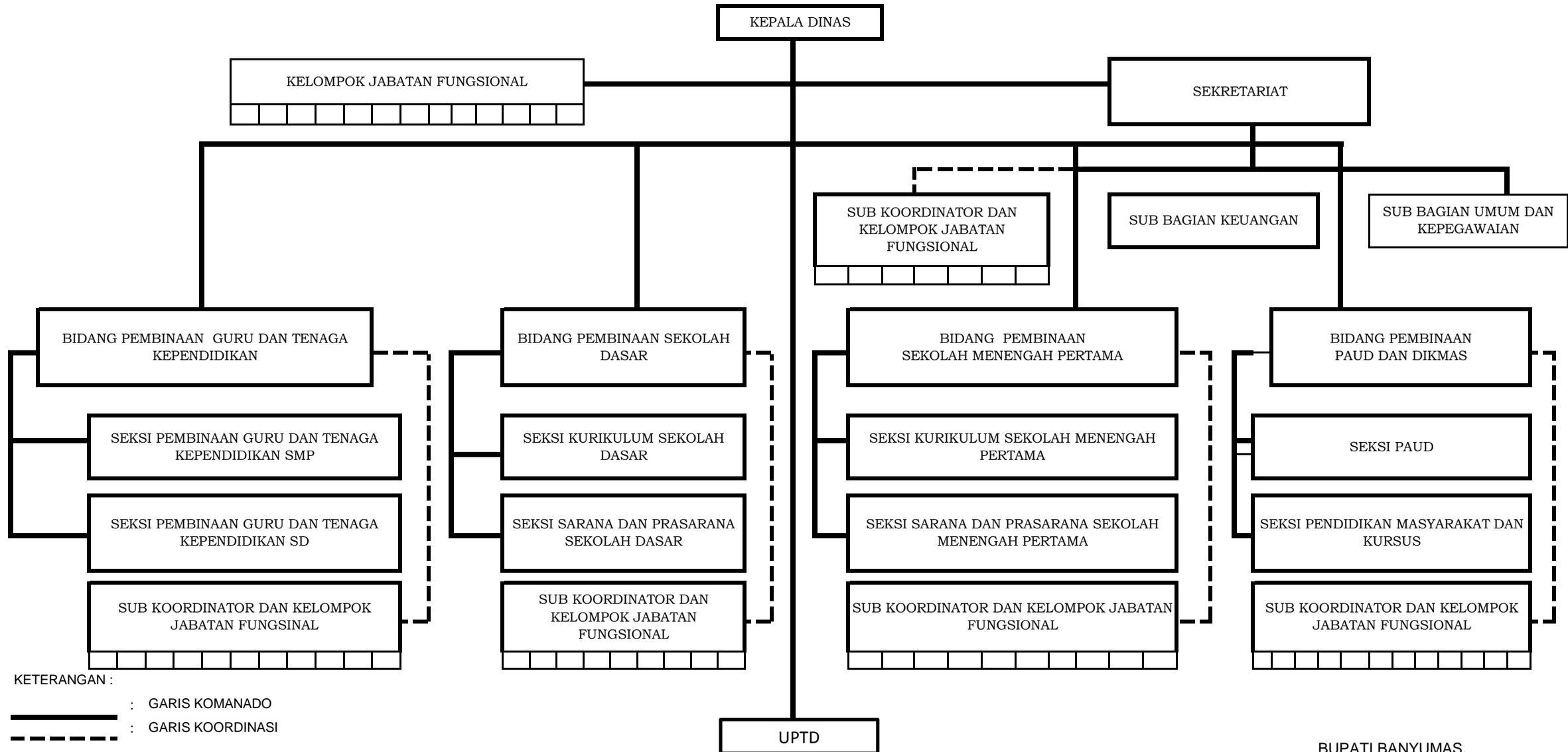
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 98 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pendidikan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas pendidikan dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumusan mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);

- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Menengah Pertama;

- h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Sekolah Dasar;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar,
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penataan, pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- c. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. penelitian persyaratan administrasi pemberian izin cuti, ijin belajar, penggunaan gelar, perkawinan, dan perceraian bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pendataan guru dan tenaga kependidikan dan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. penelitian persyaratan administrasi dan pemrosesan sertifikasi guru dalam jabatan bagi guru Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. pemberian perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Dasar;
 - b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan/atau penghapusan pada Sekolah Dasar Negeri;
 - c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari pemerintah jenjang SD Negeri;
 - d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SD;
 - e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah;
 - f. kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Dasar;
 - g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - b. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter siswa Sekolah Dasar;
 - d. Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar;
 - e. Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar;
 - f. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar;
 - g. Penyusunan kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar;
 - h. Penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan dasar;
 - j. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah/Kabupaten;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kesiswaan, pengusulan penerima beasiswa, dan perpindahan siswa;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
 - e. penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri;
 - g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
 - c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan BOS, pengembangan kurikulum, akreditasi, pengendalian mutu dan peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan negeri, pembinaan, pengendalian dan penerimaan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru dan pengenalan lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penambahan rombongan belajar, penggabungan dan atau penghapusan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri;

- c. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan serta bantuan non fisik dari Pemerintah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penilaian kinerja sekolah;
 - g. pembinaan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk/kebijakan teknis berkaitan dengan kurikulum;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 - c. penguatan pendidikan karakter bagi peserta didik;

- d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - f. peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar dan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah/kabupaten;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

- b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengendalian dan pengawasan penerimaan peserta didik, penambahan rombongan belajar, dan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan organisasi kesiswaan, kegiatan uks, sekolah sehat, sekolah berbudaya lingkungan, dan sekolah adiwiyata;
 - d. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan kelompok pendidikan lainnya;
 - e. penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. verifikasi dan pengendalian proses penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - g. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan serta sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas;
 - b. perumusan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar, akreditasi, penilaian kinerja Program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - c. perumusan pedoman kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Anak Usia Dini, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;

- d. penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - e. penyelenggaraan penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian perizinan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, akreditasi dan pengelolaan bantuan Pemerintah;
 - f. penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bantuan non fisik dari Pemerintah;
 - g. evaluasi warga belajar program Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - h. Ujian Nasional pada pendidikan kesetaraan, Uji Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik pada program pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - i. kerjasama dengan lembaga/organisasi mitra di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - j. pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan serta pendidikan kesetaraan;
 - k. perlombaan bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan :Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Pembinaan PAUD dan Dikmas
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi PAUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
 - b. penyelenggaraan proses belajar PAUD;
 - c. penguatan pendidikan karakter peserta didik PAUD;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - f. pengelolaan dana BOP PAUD
 - g. penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - i. pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - j. pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi PAUD serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi PAUD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan :Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus
Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan nonformal/kesetaraan;

- b. penyelenggaraan proses belajar pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - c. penguatan pendidikan karakter peserta didik nonformal/kesetaraan;
 - d. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - f. pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
 - g. Penerbitan izin pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh Masyarakat,
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- c. Penggunaan dana pendidikan dari Pemerintah dan masyarakat untuk sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN