



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
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 Blora Tipe A.
7. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Program;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
    - 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
    - 1. Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
  - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
  - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
    - 1. Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
    - 2. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
    - 3. Seksi Disiplin dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - g. UPT;
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kebijakan teknis pendidikan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Pendidikan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 2

### Subbagian Program

#### Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Pendidikan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan sebagai bahan informasi dinas;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;



- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Paragraf 1

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kelembagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

## Pasal 15

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah dasar;

- g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
- h. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sekolah dasar;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum;
- k. melaksanakan pembinaan minat dan bakat siswa sekolah dasar;
- l. membantu pelaksanaan ujian sekolah dasar;
- m. melaksanakan fasilitasi bantuan siswa berprestasi dan siswa miskin;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sekolah menengah pertama;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pembinaan minat dan bakat siswa sekolah menengah pertama;
- l. membantu pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan fasilitasi bantuan siswa berprestasi dan siswa miskin;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 17

Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan kajian rekomendasi perizinan pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyelenggarakan pemberian izin dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- j. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada anak usia sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan operasional program pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- m. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Kelima

### Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana

#### Paragraf 1

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 18

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sarana prasarana dan aset sekolah dasar, sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama, sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar, Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar

#### Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran sekolah dasar;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 21

Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;



- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

### Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 22

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Keenam

### Tugas dan Fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Paragraf 1

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 23

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 25

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan pembinaan minat dan bakat pada pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 26

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan minat dan bakat pada pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 27

Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, sanggar kegiatan belajar, dan pendidikan anak usia dini;
- g. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin dan pencabutan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- i. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- j. melaksanakan fasilitasi bantuan pendidikan masyarakat dan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Ketujuh

### Tugas dan Fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Paragraf 1

#### Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 28

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi mutasi guru dan tenaga kependidikan, pengembangan guru dan tenaga kependidikan, seksi disiplin, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 30

Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil sesuai dengan kewenangan;
- g. memfasilitasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan di daerah;
- h. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan seleksi penugasan guru sebagai kepala sekolah dan/atau pengawas sekolah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 31

Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru;
- i. melaksanakan pemilihan guru dan tenaga kependidikan berprestasi;



- j. melaksanakan fasilitasi studi lanjut bagi guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 32

Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan dalam rangka peningkatan disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin guru dan tenaga kependidikan;

- h. melaksanakan uji kompetensi guru;
- i. melaksanakan fasilitasi program guru pembelajar;
- j. melaksanakan program sertifikasi guru;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 33

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Dinas Pendidikan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesembilan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 44) yang mengatur mengenai pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

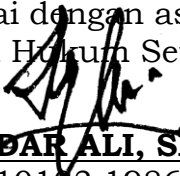
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 54

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIBAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

