



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 49 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan.
9. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
18. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, UPTD, dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas;

- b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, bina pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, UPTD, dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pendidikan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, UPTD, dan kelompok jabatan fungsional;
- f. menyampaikan laporan, saran, pertimbangan, dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;

- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah dasar; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah dasar.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;

- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri atas :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum; dan
 - c. Seksi Kesiswaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional seksi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- l. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur pada pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pada pendidikan sekolah dasar;
- o. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, dan perawatan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- p. melaksanakan penyusunan pengkajian kebijakan penghapusan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, serta perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan, serta sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- t. melaksanakan penyusunan bahan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur pada pendidikan sekolah dasar;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- å. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- ä. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang kurikulum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kurikulum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kurikulum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kurikulum.
- (3) Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
 - k. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan penguatan pendidikan karakter pada pendidikan sekolah dasar;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - o. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
 - q. melaksanakan koordinasi penetapan kebutuhan, pemberhentian, atau penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada pendidikan sekolah dasar;

- s. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan kerjasama dan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan kerjasama dan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
- u. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pada pendidikan sekolah dasar;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan penjaminan mutu pada pendidikan sekolah dasar;
- w. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, dan standar penilaian pada pendidikan sekolah dasar;
- x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penilaian serta ujian pada pendidikan sekolah dasar;
- y. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis, serta pencapaian mutu dan dampak penjaminan mutu pada pendidikan sekolah dasar;
- z. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pendidikan sekolah dasar yang meliputi penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- å. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
- ä. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengelolaan satuan pendidikan kerjasama pada pendidikan sekolah dasar;
- ö. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal;
- aa. melaksanakan tugas operasional di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- cc. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- ff. melaksanakan ketatausahaan di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar dan;
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesiswaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kesiswaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kesiswaan.
- (3) Seksi Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik pada pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan, intrakurikuler, dan ekstrakurikuler pada pendidikan sekolah dasar;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian hasil belajar di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar kompetensi lulusan, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan pada pendidikan sekolah dasar;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kesiswaan satuan pendidikan kerjasama pada pendidikan sekolah dasar;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesiswaan satuan pendidikan kerjasama dan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
 - p. melaksanakan tugas operasional di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;

- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah menengah pertama; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;

- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kelembagaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Seksi Kurikulum; dan
 - c. Seksi Kesiswaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, dan perawatan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan penyusunan pengkajian kebijakan penghapusan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, serta perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan, serta sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan penyusunan bahan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang kurikulum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kurikulum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kurikulum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kurikulum.
- (3) Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kurikulum pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Kurikulum pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang Kurikulum pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan penguatan pendidikan karakter pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

- o. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan koordinasi penetapan kebutuhan, pemberhentian, atau penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan kerjasama dan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan kerjasama dan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan penjaminan mutu pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- w. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, dan standar penilaian pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penilaian serta ujian pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- y. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis, serta pencapaian mutu dan dampak penjaminan mutu pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- z. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- å. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- ä. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengelolaan satuan pendidikan kerjasama pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- ö. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal;
- aa. melaksanakan tugas operasional di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
- cc. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;

- ff. melaksanakan ketatausahaan di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang kesiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesiswaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kesiswaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kesiswaan.
- (3) Seksi Kesiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesiswaan, intrakurikuler, dan ekstrakurikuler pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian hasil belajar di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar kompetensi lulusan, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;

- l. melaksanakan tugas operasional di bidang kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kesiswaan satuan pendidikan kerjasama pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesiswaan satuan pendidikan kerjasama dan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan

Bagian Keenam

Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
- a. Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Mengah Pertama; dan
 - c. Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan

- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (3) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang bina pendidik dan kependidikan pada sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, meliputi: pembinaan, rekomendasi pemindahan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada sekolah dasar;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian peningkatan kesejahteraan, penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - l. melaksanakan penyusunan data bahan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - m. melaksanakan tugas operasional di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - r. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina pendidikan dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, dan tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, meliputi: pembinaan, rekomendasi pemindahan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada sekolah menengah pertama;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian peningkatan kesejahteraan, penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan penyusunan data bahan pembinaan serta pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan tugas operasional di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pelaporan, serta tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, dan Pendidikan Masyarakat:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat.

- (3) Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyusuna bahan bina pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar meliputi pembinaan, rekomendasi pemindahan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bina tnaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada pendidikan anak usia dini;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan data bahan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melaksanakan tugas operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, dan pendidikan masyarakat;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- â. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan dan kesetaraan, serta kursus dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan dan kesetaraan, serta kursus dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan dan kesetaraan, serta kursus dan kelembagaan; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan dan kesetaraan, serta kursus dan kelembagaan.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja, serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - h. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
 - i. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
 - j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan izin pendirian kelembagaan pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, terdiri atas:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan anak usia dini.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja keaksaraan dan kesetaraan.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi, dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan biaya pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan penguatan pendidikan karakter pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literature pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - o. melaksanakan koordinasi penetapan kebutuhan, pemberhentian, atau penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan Anak Usia Dini;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perizinan kelembagaan pendidikan Anak Usia Dini;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pada pendidikan Anak Usia Dini;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Anak Usia Dini;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi pada pendidikan Anak Usia Dini;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan keaksaraan dan kesetaraan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Keaksaraan dan Kesetaraan.
- (3) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi, dan program kerja dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas keaksaraan dan kesetaraan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan biaya keaksaraan dan kesetaraan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan di bidang keaksaraan dan kesetaraan, pendidikan perempuan, dan pemberantasan buta huruf/keaksaraan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembiayaan penjaminan mutu keaksaraan dan kesetaraan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi pengembangan kurikulum keaksaraan dan kesetaraan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum keaksaraan dan kesetaraan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana keaksaraan dan kesetaraan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana keaksaraan dan kesetaraan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran dan literatur keaksaraan dan kesetaraan;
- m. melaksanakan koordinasi penetapan kebutuhan, pemberhentian, atau penempatan pendidik dan tenaga kependidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan ujian nasional keaksaraan dan kesetaraan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan perizinan kelembagaan keaksaraan dan kesetaraan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis keaksaraan dan kesetaraan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan supervisi dan fasilitasi keaksaraan dan kesetaraan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kursus dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kursus dan kelembagaan.
- (3) Seksi Kursus dan Kelembagaan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja lingkup Seksi Kursus dan Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi, dan program kerja dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kursus;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pemberian perizinan kelembagaan kursus;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan kursus dan kelembagaan;
- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum serta implementasi kurikulum kursus dan kelembagaan;
- j. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan, serta pencapaian standar nasional pada kursus dan kelembagaan;
- k. melaksanakan supervisi dan fasilitasi kursus dan kelembagaan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembiayaan kursus dan kelembagaan;
- m. melaksanakan dukungan ujian nasional kursus dan kelembagaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian akreditasi kursus dan kelembagaan;
- o. melaksanakan peremajaan data sistem informasi manajemen kursus dan kelembagaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengadaan sarana dan prasarana kursus dan kelembagaan;
- q. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana serta penggunaan buku pelajaran dan literatur kursus dan kelembagaan;
- r. melaksanakan koordinasi penetapan kebutuhan, pemberhentian, atau penempatan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan kelembagaan;
- s. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan kursus dan kelembagaan;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 48 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 28 SERI D