



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan :
    1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    - 3. Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar (SD), pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan;

- e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar (SD), pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar;
- k. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan Sekolah Dasar (SD), pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi sarana prasarana, administrasi, evaluasi dan pelaporan pendidikan;
- o. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang pendidikan;
- p. mengembangkan pendidikan yang maju, bermutu, bermoral, berwawasan luas, terampil dan berbudi pekerti luhur;
- q. menyelenggarakan kegiatan pensuksesan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun dan mengadakan pembinaan, peningkatan mutu pendidikan ke sekolah secara berkala;
- r. merumuskan kebijakan kebutuhan dan pengadaan sarana prasarana serta optimalisasi penggunaannya

- melalui inventarisasi, penyimpanan, perawatan/pemeliharaan dan usulan penghapusan sesuai ketentuan;
- s. merumuskan kebijakan upaya penambahan daya tampung sekolah semaksimal mungkin untuk menunjang program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun di Daerah;
  - t. menyelenggarakan pendataan, analisis, statistik, evaluasi dan penyajian data dan informasi pendidikan;
  - u. merumuskan kebijakan peningkatan kemampuan SDM melalui pelaksanaan diklat struktural, teknis fungsional, bintek, rapat, *workshop*, tugas belajar dan sejenisnya untuk mengupayakan kemampuan kinerja aparatur pendidikan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan terhadap pejabat, staf, guru dan aparat pendidikan lainnya di lingkungan Dinas;
  - w. menetapkan usulan pendirian sekolah baru, penggabungan, penutupan sekolah, penambahan kelas/lokal, pengadaan sarana prasarana pendidikan, rehabilitasi, dan pengaturan kegiatan pembelajaran;
  - x. mengendalikan pelaksanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban atas pembiayaan kegiatan;
  - y. menyelenggarakan pembinaan kepramukaan, Usaha Kesehatan Sekolah UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Palang Merah Remaja (PMR), dokter kecil dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya untuk menunjang peningkatan mutu pendidikan;
  - z. menetapkan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan kurikulum, pelaksanaan evaluasi belajar, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan di Daerah;
  - aa. menyelenggarakan layanan teknis di bidang pendidikan kepada sekolah dan masyarakat;



- bb. menetapkan rekomendasi izin pendirian, penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada sekolah swasta;
- cc. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pelaksanaan kurikulum;
- dd. menyelenggarakan Ujian Nasional, Ujian Sekolah, tes formatif, tes semester dan tes kenaikan kelas di sekolah;
- ee. menetapkan/merekomendasikan izin penyelenggaraan kursus di bidang pendidikan luar sekolah;
- ff. menyelenggarakan diklat prajabatan, diklat jabatan, diklat teknis fungsional, ujian dinas, penataran dan sejenisnya bagi tenaga kependidikan dan tenaga administrasi;
- gg. menyelenggarakan upaya prestasi olahraga seni peserta didik pada pelaksanaan Porseni, Porda dan event sejenisnya kepada peserta didik;
- hh. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kursus-kursus di bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) yang ada di kelompok masyarakat;
- ii. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal sejenis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- jj. menyelenggarakan inventarisasi siswa putus sekolah, siswa miskin pendidikan), Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS), bantuan/subsidi sekolah, bantuan kepada siswa dan penanganannya;
- kk. menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah;
- ll. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- mm. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- nn. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- oo. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian

Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;

- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengelolaan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan Sekretariat terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja

- (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
  - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
  - q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk



- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan, kenikn pangkat/berkala, cuti, izin belajar, kematian, kartu suami/kartu istri, usulan pension dan lain-lain untuk aparatur di Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian umum;
- n. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal berdasarkan

peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- h. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, pengembangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- i. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan dan rekomendasi pemberian izin lembaga penyelenggara

Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), *Home Sculling*, Bimbingan Belajar, Majelis Taklim dan Kelompok Belajar sesuai peraturan dan kebijakan Dinas;

- l. mensukseskan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (Sembilan) tahun, dengan mengefektifkan program kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi usul pemberian bantuan pada organisasi/lembaga yang melaksanakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- n. memberikan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan statistik bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;



- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, inventarisasi, data penyelenggaraan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini (pedoman penerimaan siswa baru, kurikulum evaluasi belajar);
- j. mengembangkan program pendidikan anak usia dini meliputi Taman Kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, satuan pendidikan anak usia dini sejenis untuk pembelajaran anak-anak dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- k. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data, analisa data statistik Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku

- pendamping/buku lain untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan non formal.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan Nonformal;
  - h. melaksanakan administrasi, inventarisasi, data dibidang pembinaan pendidikan non formal;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan pendidikan nonformal (pedoman penerimaan peserta didik baru, kurikulum dan evaluasi belajar);
  - j. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kesuksesan program pendidikan Non Formal meliputi Program Keaksaraan, Program Kesetaraan (Paket A,

Paket B dan Paket C), program *Home Sculing*, program kursus, budaya baca dan *Life Skil* (kecakapan hidup), dalam rangka mencerdaskan dan memberikan ketrampilan pada warga masyarakat:

- k. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi usul pemberian bantuan penyelenggaraan pendidikan non formal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data, analisa data statistik di bidang pembinaan pendidikan non formal;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kerjasama, pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal;
- n. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan non formal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar pendidikan non formal;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan pendidikan non formal;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak  
Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, penggunaan, pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan penghapusan barang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan memproses penetapan pemberian izin/rekomendasi pendirian lembaga pendidikan anak usia dini dan lembaga pendidikan non formal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan penghapusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- k. menyiapkan bahan dan menginventarisasi sarana prasarana pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan,

- sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;



- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana teknis pendidikan dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan meliputi teknis edukatif, kurikulum, sarana prasarana teknis pendidikan serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk pembangunan karakter dan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan mengembangkan kurikulum pendidikan sesuai sistem yang dibakukan berdasarkan kebijakana nasional di bidang pendidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan alternatif pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi belajar Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi sekolah Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasikan izin pembukaan/pendirian, penegerian dan pemberian bantuan pada sekolah swasta sesuai ketentuan;

- p. mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter, serta mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan diklat teknis fungsional untuk pengembangan pendidikan Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi model-model pengajaran, manajemen sekolah yang berbasis, strategi pengajaran Sekolah Dasar untuk peningkatan mutu pendidikan;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan dari pelaksanaan tugas bidang pembinaan SD;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan kurikulum mulok, pengaturan ekstrakurikuler, model pengelolaan kelas dan pengajaran remidi serta strategi belajar mengajar;
- u. mengembangkan aspek kognitif bagi guru, peserta didik/siswa untuk mata pelajaran yang telah ditetapkan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis edukatif, sistem evaluasi, ulangan harian, tes sumatif, ujian tengah semester (UTS), semester, kenaikan kelas, kelulusan dengan Ujian akhir Semester (UAS) dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) yang diselenggarakan sesuai kebijakan Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan bahan dan merumuskan buku petunjuk, jenis-jenis buku pelengkap administrasi kurikulum dan alat peraga untuk Sekolah Daerah;

- y. menyiapkan bahan dan mengendalikan pemakaian buku-buku pelajaran wajib dan pendamping/pelengkap di Sekolah Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan standar kompetensi pendidikan Sekolah Daerah serta pembinaan perpustakaan sekolah dan pembinaan karakter di Sekolah Daerah;
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di

bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah di Sekolah Dasar.

- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah di Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk buku administrasi kurikulum untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar mengacu Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penerimaan siswa baru, penerimaan siswa wajib

- belajar, kurikulum dan evaluasi belajar di Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun penyempurnaan serta pengembangan kurikulum, muatan lokal serta evaluasi belajar Sekolah Dasar;
  - k. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar untuk Sekolah Dasar;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran, buku pendamping/buku lain untuk pelaksanaan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Sekolah Dasar;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta evaluasi tes formatif, tes sumatif, Ujian Tengah semester (UTS), ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, Ujian akhir Sekolah Bersetandar Nasional (UASBN) di Sekolah Dasar berkaitan hasil/nilai akhir peserta didik;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perpindahan antar sekolah, antar kabupaten/kota antar provinsi;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan mutu pendidikan, mutu guru Sekolah Dasar sesuai kurikulum baku yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin pendirian Sekolah Dasar Swasta;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kurikulum,

penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah Sekolah Dasar;

- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

#### Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pokok

sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun program pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan meliputi :
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peserta didik, kepramukaan, lomba dokter kecil, lomba sekolah sehat, UKS (Usaha Kesehatan Sekolah), lomba Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN,) Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2)\_ dan lomba perpustakaan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelompok berlatih olahraga, permasalahan pendidikan,

- pembinaan olahraga dan pengembangan olahraga tradisional, pekan olah raga pelajar dan seni (POPDASENI) Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter di lingkungan Sekolah Dasar;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengurus kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - l. menyiapkan bahan dan merumuskan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan tenaga teknis peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun data statistik peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Guru Olah Raga Sekolah Dasar.
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian



agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

### Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, penerbitan izin/rekomendasi pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis penggunaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana dan penyiapan rencana penghapusan barang di Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pencatatan, pendataan, inventaris, pemetaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan gedung Sekolah dasar dan perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas Sekolah Dasar;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian tanah, gedung, perabot, mebelair, peralatan teknis, alat peraga, alat kantor dan mobilitas Sekolah Dasar;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi tanah, gedung, peralatan-peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas berdasarkan data dan informasi Sekolah Dasar;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan penghapusan sarana dan prasarana berupa perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas barang inventaris Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketuju

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana, administrasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama sesuai kurikulum;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan meliputi teknis edukatif, kurikulum, sarana prasarana teknis pendidikan, administrasi untuk pembangunan karakter dan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai sistem yang dibakukan berdasarkan kebijakana nasional di bidang pendidikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- m. menyusun alternatif pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, kurikulum dan evaluasi belajar Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan;
- p. menyiapkan bahan dan mengusulkan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan pelayanan teknis bidang pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan bahan dan memproses izin pembukaan/pendirian, penegerian dan pemberian bantuan pada Sekolah Menengah Pertama swasta;
- s. mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter, serta mendayagunakan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- t. mensosialisasikan model-model pengajaran, manajemen berbasis sekolah, strategi pengajaran Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan mutu pendidikan;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan dari pelaksanaan tugas bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- v. menyiapkan bahan dan merumuskan kurikulum mulok, pengaturan ekstrakurikuler, model pengelolaan kelas dan pengajaran remidi serta strategi belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;

- w. menyiapkan bahan peningkatkan aspek kognitif bagi guru, peserta didik/siswa Sekolah Menengah Pertama untuk mata pelajaran yang telah ditetapkan;
- x. menyiapkan bahan dan mengendalikan pemakaian buku buku pelajaran wajib dan pendamping/pelengkap di Sekolah Menengah Pertama;
- y. menyiapkan bahan dan merumuskan standar kompetensi pendidikan, pembinaan perpustakaan sekolah dan pembinaan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan

bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum muatan local, penilaian dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan fasilitasi perangkat administrasi pendidikan dan laporan hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah



Pertama mengacu pada standarisasi dan standart kompetensi lulusan Sekolah Mengengah Pertama;

- i. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Penilaian di Sekolah Mengengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan panduan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan model kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Mengengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan buku paket pelajaran ,buku pendamping/buku lain untuk pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Mengengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan ujian akhir di Sekolah Mengengah Pertama;
- n. menyusun rencana kebutuhan peralatan pendidikan dan media pendidikan untuk Sekolah Mengengah Pertama menunjang proses belajar mengajar di Sekolah Mengengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian peralatan pendidikan dan media pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kurikulum untuk peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama sesuai keetentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan fasilitasi Lomba Sekolah Sehat (LSS);

- s. melaksanakan fasilitasi lomba Perpustakaan Menengah;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaksanakan fasilitasi pendidikan Inklusif di Sekolah Menengah Pertama;
- v. melaksanakan fasilitasi Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama di Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan fasilitasi lomba yang melibatkan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun Pedoman Penerimaan peserta Didik Baru jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman mutasi peserta didik jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan fasilitasi perangkat administrasi peserta didik dan pembangunan karakter jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah  
Pertama

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengadaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan teknis penggunaan, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana dan rencana penghapusan barang Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. Melaksanakan administrasi pencatatan, pendataan, inventaris, pemetaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Sekolah Menengah Pertama;
  - k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan gedung dan perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas Sekolah Menengah Pertama;
  - l. Menyiapkan bahan dan merancang pengaturan pelaksanaan pendistribusian tanah, gedung, perabot, mebelair, peralatan teknis, alat peraga, alat kantor dan mobilitas Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyusun daftar inventarisasi tanah, gedung, peralatan-peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas berdasarkan data dan informasi Sekolah Menengah Pertama;

- n. menyusun usulan penghapusan sarana dan prasarana berupa perabot peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas barang inventaris Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan dan pengelolaan administrasi pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah

Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengangkatan, penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pencapaian standar nasional, kebutuhan dan pengelolaan, pemberhentian dan/atau pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- (3) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas pokok dan



fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelenggaraan administrasi tata usaha kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data informasi pendidikan.

- k. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelenggaraan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pengadaan, penempatan, pemerataan, mutasi, pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usul penetapan angka kredit tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan keputusan mutasi tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar tenaga kependidikan serta tenaga administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan latihan, penataran-penataran, work shop, seminar, orientasi pendidikan, kegiatan peningkatan mutu sejenisnya serta ujian dinas tenaga kependidikan dan tenaga administrasi;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan usul perbantuan tenaga kependidikan kepada instansi/badan di luar Dinas sesuai ketentuan perundangan kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan promosi jabatan struktural dan fungsional dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan usul pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan Daftar Urut Kepangkatan tenaga kependidikan dan tenaga administrasi berdasarkan informasi dan data kepegawaian;

- u. menyiapkan bahan dan menyelesaikan kasus tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan tenaga kependidikan agar tercapai tertib administrasi;
- w. melaksanakan pelayanan teknis di bidang kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan merumuskan pengaturan penempatan, pemerataan, dan pemindahan guru, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk kepentingan dinas dan pendidikan;
- y. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan Guru, tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman dan urusan kepegawaian lainnya kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi : perencanaan kebutuhan pegawai, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, usul kenaikan pangkat, ,usul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, penjagaan kenaikan pangkat, penjagaan kenaikan gaji berkala, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, rekomendasi cuti, rekomendasi pelimpahan pegawai, sumpah/ janji, pelantikan jabatan struktural/fungsional, pemberhentian, pensiun, pengurusan hak-hak kepegawaian lain sesuai ketentuan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan serta pelaporan tenaga pendidik dan kependidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
- i. menyiapkan bahan dan merancang naskah berita acara serah terima jabatan dan sumpah/janji pegawai/jabatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun pengadaan, penempatan, pemerataan, mutasi, pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan formasi dan kebutuhan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan promosi jabatan fungsional calon Kepala Sekolah;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan tenaga kependidikan dan kependidikan berdasarkan data kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi diklat, workshop, penataran, peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian meliputi : usul kenaikan pangkat, usul penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK), Ujian Dinas, Ujian kenaikan pangkat, Pra jabatan, diklat struktural, teknis fungsional, diklat teknis lain, rekomendasi izin belajar, rekomendasi izin Gelar kesarjanaan dan rekomendasi *inpassing*;
  - h. menyiapkan bahan dan memproses tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti diklat;

- i. menyiapkan bahan dan memproses usul izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataran, work shop, seminar, orientasi pendidikan, kegiatan peningkatan mutu sejenisnya;
- k. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. melaksanakan pelayanan dan memproses Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan melalui kelompok kerja guru;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan penilaian kinerja.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan teguran dan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil, rekomendasi izin kawin dan perceraian, rekomendasi izin menjadi pengurus/anggota parpol;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan disiplin pegawai melalui penertiban kehadiran, apel, dan lain-lain.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan pemilihan Guru Teladan/Prestasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kehadiran tenaga pendidik dan kependidikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan tenaga pendidik melalui Penilaian Kinerja Tenaga Fungsional (Guru , Kepala Sekolah , Pengawas Sekolah, Penilik dan Pamong Belajar);
- l. meneliti dan mengurus usul pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan.
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis dan mengurus administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data guru sertifikasi dan melaporkan ke Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan penilaian kinerja;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk :
  - a. UPTD Pendidikan Kecamatan, terdiri dari :
    - 1. UPTD Pendidikan Kecamatan Kedungjati;
    - 2. UPTD Pendidikan Kecamatan Karangrayung;
    - 3. UPTD Pendidikan Kecamatan Penawangan;
    - 4. UPTD Pendidikan Kecamatan Toroh;
    - 5. UPTD Pendidikan Kecamatan Geyer;
    - 6. UPTD Pendidikan Kecamatan Pulokulon;
    - 7. UPTD Pendidikan Kecamatan Kradenan;
    - 8. UPTD Pendidikan Kecamatan Gabus;
    - 9. UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaringan;
    - 10. UPTD Pendidikan Kecamatan Wirosari;
    - 11. UPTD Pendidikan Kecamatan Tawangharjo;

12. UPTD Pendidikan Kecamatan Grobogan;
13. UPTD Pendidikan Kecamatan Purwodadi;
14. UPTD Pendidikan Kecamatan Brati;
15. UPTD Pendidikan Kecamatan Klambu;
16. UPTD Pendidikan Kecamatan Godong;
17. UPTD Pendidikan Kecamatan Gubug;
18. UPTD Pendidikan Kecamatan Tegowanu; dan
19. UPTD Pendidikan Kecamatan Tanggunharjo.

b. Satuan Pendidikan, terdiri dari :

1. Sanggar Kegiatan Belajar;
2. Sekolah Dasar; dan
3. Sekolah Menengah Pertama.

(2) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(4) Bagan Organisasi UPTD Kecamatan, Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar, Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Pendidikan Kecamatan

Pasal 26

- (1) UPTD Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan kegiatan pendidikan di tingkat kecamatan yang meliputi pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa di tingkat kecamatan;
  - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa di tingkat kecamatan;
  - d. pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pendidikan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaksanaan pendidikan yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan dan pengurusan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, kesenian, kesiswaan dan perpustakaan pendidikan di wilayah kerjanya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis administrasi pendidikan, kesiswaan, keuangan, penggajian guru, subsidi/bantuan dan data statistik pendidikan di wilayah kerjanya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa di wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dan penempatannya di satuan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa di wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan bahan dan mengusulkan subsidi pendidikan pra sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar

Luar Biasa, perpustakaan dan Pendidikan Non Formal di wilayah kerjanya;

- k. menyiapkan bahan dan mengusulkan serta memantau pembangunan sarana prasarana pendidikan pra sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan dan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian personal kepala sekolah, guru, penjaga dan pembinaan kesiswaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa di wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan badan atau lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat,

kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi



Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

#### Pasal 28

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan Non Formal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas dan dijabat oleh jabatan fungsional tertentu pamong belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan non formal serta membuat percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di pendidikan non formal Sanggar Kegiatan Belajar;
  - g. menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
  - h. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Non Formal (PNF) lainnya;

- i. melaksanakan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- j. membuat dan melaksanakan percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- k. mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- l. sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- m. melaksanakan pengabdian masyarakat;
- n. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam bidang Pendidikan Non Formal (PNF);
- o. membangun jaringan kerjasama dengan dinas instansi, dunia usaha dan industri;
- p. melaksanakan pengendalian mutu dalam pelaksanaan program Pendidikan Non Formal (PNF);
- q. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- r. memotivasi dan membina warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi sumber belajar dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- s. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga sanggar;
- t. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat-menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Satuan Pendidikan Sekolah Dasar

##### Pasal 30

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Dasar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.

### Paragraf 4

#### Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

##### Pasal 31

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Menengah Pertama yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan Sekolah

Menengah Pertama berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 33

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala

UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

#### Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.



Pasal 37

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 39

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 8 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 25), 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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

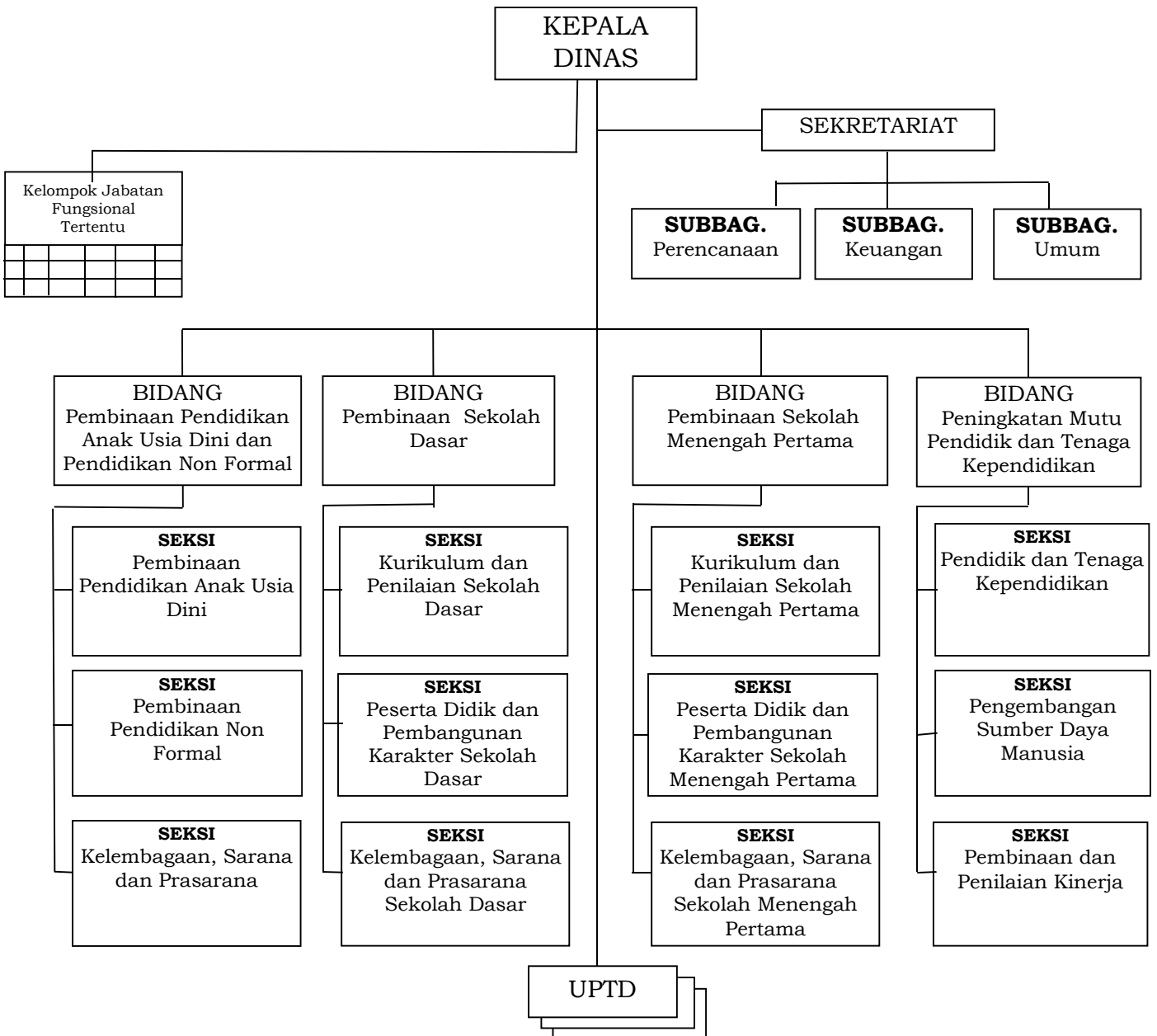
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 51 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

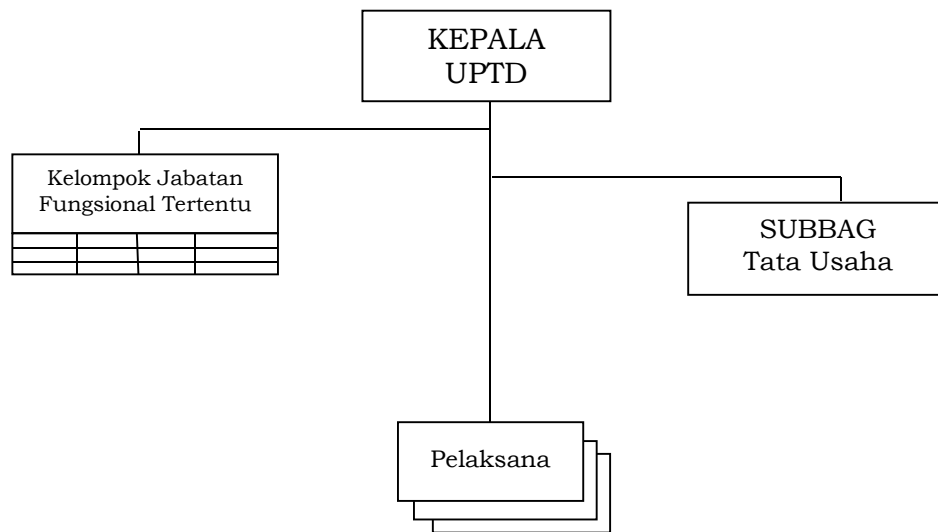
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 51 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

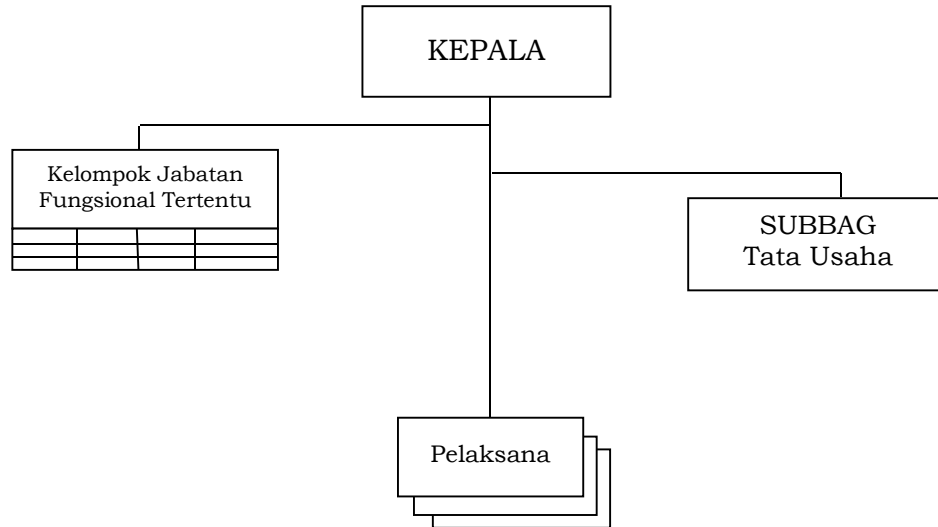
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 51 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

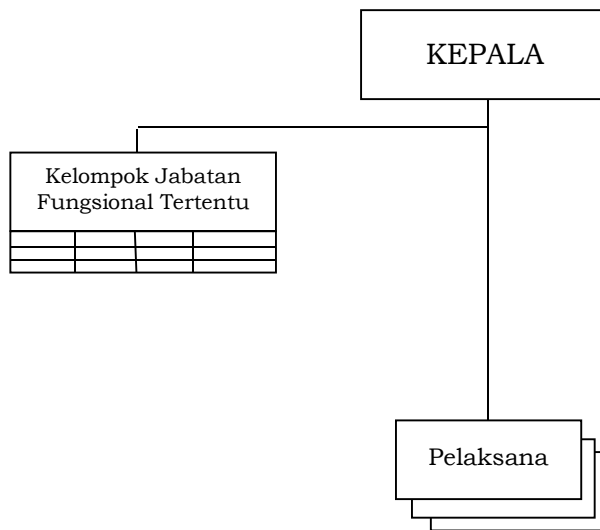
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 51 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

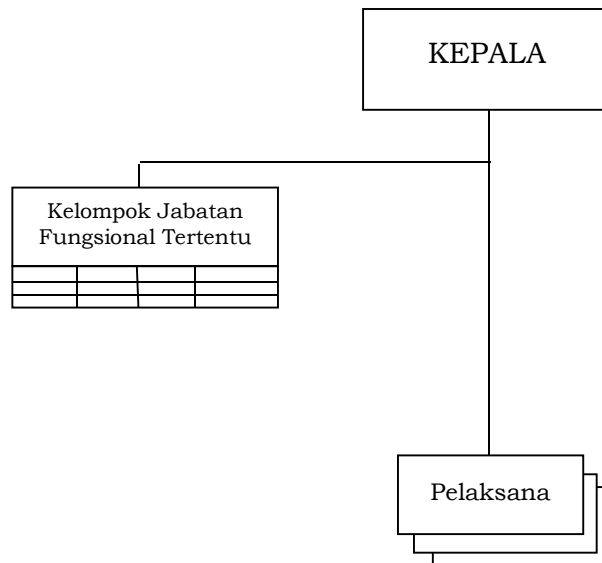
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHERUDIN  
NIP. 196702/7 199403 1 012

Lampiran V : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 51 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012