

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**PADA ORGANISASI DINAS-DINAS DAERAH**

**Bagian Pertama**

**DINAS PENDIDIKAN**

**Paragraf 1**

**Kepala Dinas Pendidikan**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan;
  - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Pendidikan;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas dibidang Pendidikan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan/ ketatausahaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan dinas pendidikan sehingga tercapai visi dan misi dinas pendidikan;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat propinsi dan nasional;
  - c. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten;
  - d. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan dasar dan pemuda olahraga;
  - e. memonitor dan mengawasi pelaksanaan UAS/UAN di tingkat kabupaten;
  - f. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan formal TK, satuan pendidikan

- dasar, menengah dan penyelenggaraan pendidikan non formal;
- g. penyelenggaraan/pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
  - h. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin dan penyelenggaraan/pengelolaan satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
  - i. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - j. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
  - k. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan;
  - l. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
  - m. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar;
  - n. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
  - o. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
  - p. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - q. pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan;
  - r. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - s. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
  - t. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
  - u. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
  - v. pelaksanaan evaluasi pengelola, dan pencapaian standar nasional, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada usia dini, pendidikan dasar, menengah dan pendidikan non formal;
  - w. pengendalian mutu pendidikan skala kabupaten;
  - x. merencanakan tugas-tugas dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - y. melaksanakan tugas-tugas dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
  - aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik diagonal, horizontal maupun vertikal;

- bb. pengelolaan anggaran dinas;
- cc. pembinaan/pengawasan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD),
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ff. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Paragraf 2**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang perencanaan keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dibidang perencanaan keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - b. penetapan rencana di bidang perencanaan keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - c. pengendalian pelaksanaan rencana dibidang perencanaan keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang perencanaan keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, penyelenggaraan tugas pembantuan;
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi akuntabilitas;
- g. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- h. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya, membubuhkan paraf surat keseluruhan surat dinas;
- i. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- m. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- p. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan DP3;

- c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas meliputi, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang, dan aset daerah;
- b. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyusun SPM;
- e. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan aset daerah;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan aset;
- g. menyusun laporan keuangan dinas dan aset daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
  - b. memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - c. mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang/Kasi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal**

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan pelaksanaan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. melaksanakan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter; dan
  - c. membina dan mengevaluasi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas :
  - a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pembinaan dan pelaksanaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- c. melaksanakan pemantauan, penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan kualitas PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. perumusan konsep kebijakan tentang pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin operasional, perubahan akreditasi dan pemberian bantuan kepada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. merumuskan konsep kebijakan tentang pengangkatan kepala PAUD ;
- h. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembinaan siswa, kurikulum, dan pembelajaran Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan Pada Anak Usia Dini (PAUD) di tingkat kabupaten;
  - b. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan Pada Anak Usia Dini (PAUD) di tingkat kabupaten;
  - c. membantu pemerintah dalam pelaksanaan kesetaraan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - d. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat Pendidikan Pada Anak Usia Dini (PAUD) dan Kesetaraan;
- f. menyusun konsep kebijakan pimpinan dalam bidang pembinaan dan peningkatan pelaksanaan kursus dan kelembagaan di tingkat kabupaten;
- g. menyusun program kegiatan dan pelaksanaan kursus dan kelembagaan ditingkat kabupaten;
- h. mempersiapkan rencana pelaksanaan dan pedoman teknis pemberian rekomendasi penyelenggaraan kursus dan kelembagaan di tingkat kabupaten;
- i. meneliti usul pemberian dan laporan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan di tingkat kabupaten;
  
- j. mempersiapkan bahan penetapan pemberian bantuan kepada organisasi/kursus/lembaga/institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan non formal/pendidikan luar sekolah;
- k. mempersiapkan bahan penghargaan pelaksanaan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- l. memonitor, mengolah dan mensistematisasikan data atas pemberian rekomendasi izin dan penyelenggaraan kegiatan kursus dan kelembagaan;
- m. mempersiapkan petunjuk dan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan masyarakat meliputi kegiatan pembelajaran pengenalan aksara, hitung dan tulis serta program Kejar Paket A, B, dan C;
- n. menyusun program kegiatan dan pelaksanaan kegiatan masyarakat antara lain melalui kelompok-kelompok belajar pendidikan terbuka dan pelaksanaan kejar Paket A, B dan C;
- o. menyusun program kegiatan buta aksara, buta hitung dan buta tulis dengan memberdayakan kelompok-kelompok belajar masyarakat;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang kegiatan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- t. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan,

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada PAUD;
  - b. mempersiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD;
  - c. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada PAUD;
  - d. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD;
  - e. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD;
  - f. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada PAUD;
  - g. melakukan inventarisasi sarana pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD;
  - h. mempersiapkan dan menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada PAUD;
  - i. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data sarana pendidikan pada PAUD;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan dan penyusunan pedoman teknis tentang kegiatan pengendalian mutu yang dilaksanakan;
  - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan serta pengendalian mutu penerimaan siswa baru dan pelaksanaan ujian;
  - c. melaksanakan penerimaan siswa baru pada PAUD;
  - d. melaksanakan pendataan jumlah peserta didik pada PAUD;

- e. mempersiapkan data dan usulan mutasi, perpindahan siswa PAUD;
- f. mempersiapkan kegiatan lomba siswa (lomba seni, paduan suara, cerdas cermat, dsb);
- g. melaksanakan supervisi kegiatan ekstra kurikuler siswa PAUD;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan sekolah dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan pelaksanaan pembinaan sekolah dasar meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. melaksanakan pembinaan sekolah dasar meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. membina dan mengevaluasi pendidikan sekolah dasar meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :
  - a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pembinaan dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas Sekolah dasar;

- c. melaksanakan pemantauan, penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- d. perumusan konsep kebijakan tentang pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan pada Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi Sekolah Dasar;
- f. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin operasional, perubahan akreditasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar;
- g. merumuskan konsep kebijakan tentang pengangkatan kepala Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan dasar, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembinaan siswa, kurikulum, dan pembelajaran sekolah dasar, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
  - a. mempersiapkan petunjuk dan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum SD;
  - b. mempersiapkan kalender pendidikan SD;
  - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta sosialisasi tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Sekolah Dasar;
  - d. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi SD;
  - e. menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar SD;
  - f. memonitor, melakukan pencatatan dan keabsahan/pengesahan surat tanda tamat belajar/ijazah SD;
  - g. menyusun inventarisasi dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar SD ;
  - h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan SD;

- i. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum SD;
  - j. menyusun petunjuk pedoman penerimaan siswa baru serta meneliti mutasi/perpindahan siswa SD; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - b. mempersiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - c. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - d. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - e. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - f. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - g. melakukan inventarisasi sarana pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - h. mempersiapkan dan menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - i. mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data sarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan dan penyusunan pedoman teknis tentang kegiatan pengendalian mutu yang dilaksanakan;

- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan serta pengendalian mutu penerimaan siswa baru dan pelaksanaan UAS/UAN;
- c. melaksanakan penerimaan siswa baru pada Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pendataan jumlah peserta didik pada Sekolah Dasar;
- e. mempersiapkan data dan usulan mutasi, perpindahan siswa Sekolah Dasar;
- f. mempersiapkan kegiatan lomba siswa (lomba seni, paduan suara, cerdas cermat, dsb);
- g. melaksanakan supervisi kegiatan ekstra kurikuler siswa Sekolah Dasar;
- h. menyusun rencana beasiswa Sekolah Dasar;
- i. membina kegiatan OSIS Sekolah Dasar; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 5**

### **Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. membina dan mengevaluasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi, kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
  - d. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - e. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan,

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
- a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pembinaan dan pelaksanaan kurikulum SMP;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas sekolah;
  - c. melaksanakan pemantauan, penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan SMP;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan pengadaan tenaga edukasi dan tenaga teknis lainnya;
  - e. perumusan konsep kebijakan tentang pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah SMP;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi sekolah SMP;
  - g. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin operasional, perubahan akreditasi dan pemberian bantuan kepada SMP;
  - h. merumuskan konsep kebijakan tentang pengangkatan kepala sekolah SMP;
  - i. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan pembinaan siswa, kurikulum, dan pembelajaran kependidikan Sekolah Menengah Pertama, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - m. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
- a. mempersiapkan petunjuk dan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan penilaian SMP;
  - b. mempersiapkan kalender pendidikan SMP;

- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta sosialisasi tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada sekolah SMP;
- d. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi SMP;
- e. menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar SMP;
- f. memonitor, melakukan pencatatan dan keabsahan/pengesahan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah SMP;
- g. menyusun inventarisasi dokumentasi dan laporan hasil evaluasi SMP;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan SMP;
- i. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum dan penilaian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pengawasan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun petunjuk pedoman penerimaan siswa baru swasta meneliti mutasi/perpindahan siswa;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- p. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada sekolah SMP/SMA/SMK;
- b. mempersiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah SMP;
- c. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada sekolah SMP;

- d. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah SMP;
- e. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah SMP;
- f. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada sekolah SMP;
- g. melakukan inventarisasi sarana pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah SMP;
- h. mempersiapkan dan menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada sekolah SMP;
- i. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data sarana pendidikan pada sekolah SMP;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan dan penyusunan pedoman teknis tentang kegiatan pengendalian mutu yang dilaksanakan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan serta pengendalian mutu penerimaan siswa baru dan pelaksanaan UAS/UAN;
- c. melaksanakan penerimaan siswa baru pada Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pendataan jumlah peserta didik pada sekolah menengah Sekolah Menengah Pertama;
- e. mempersiapkan data dan usulan mutasi, perpindahan siswa pada sekolah menengah Sekolah Menengah Pertama;
- f. mempersiapkan kegiatan lomba siswa (lomba seni, paduan suara, cerdas cermat, dsb);
- g. melaksanakan supervisi kegiatan ekstra kurikuler siswa menengah Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun rencana beasiswa menengah Sekolah Menengah Pertama;
- i. membina kegiatan OSIS menengah Sekolah Menengah Pertama;

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 6**  
**Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang Pemuda dan Olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan pelaksanaan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana;
  - b. melaksanakan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana; dan
  - c. mengevaluasi kegiatan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas :
  - a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pembinaan dan pelaksanaan kurikulum Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin operasional, dan pemberian bantuan kepada Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menghimpun data guna penyusunan kebijakan teknis dibidang kepemudaan;
  - b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kepemudaan;
  - c. mempersiapkan bahan dan data guna perumusan kebijakan koordinasi dibidang kepemudaan;
  - d. menghimpun dan mensinkronisasikan bahan dan data untuk pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan dibidang kepemudaan;
  - e. menyusun konsep tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dibidang kepemudaan;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - h. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Kepala Seksi Olahraga mempunyai rincian tugas :
  - a. menghimpun data guna penyusunan kebijakan teknis dibidang olahraga;
  - b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang olahraga;
  - c. mempersiapkan bahan dan data guna perumusan kebijakan koordinasi dibidang olahraga;
  - d. menghimpun dan mensinkronisasikan bahan dan data untuk pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan dibidang olahraga;
  - e. menyusun konsep tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dibidang olahraga;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- h. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan Sarana dan Prasarana pemuda dan olahraga;
  - b. mempersiapkan dan mengolah data/bahan untuk penyusunan peningkatan pengembangan Sarana dan Prasarana pemuda dan olahraga;
  - c. pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan sistim informasi pemuda dan olahraga;
  - d. pembangunan pusat pemberdayaan pemuda dan olahraga;
  - e. menyusun rencana kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, kepemudaan dan olahraga, pemeliharaan pusat, pemuda dan olahraga;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - h. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Paragraf 7**

### **Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan pelaksanaan Pendidik Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. membina dan mengevaluasi Pendidik Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidik Tenaga

Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun data guna penyusunan kebijakan teknis dibidang kepemudaan;
  - b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - c. mempersiapkan bahan dan data guna perumusan kebijakan koordinasi dibidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - d. menghimpun dan mensinkronisasikan bahan dan data untuk pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan dibidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - e. menyusun konsep tentang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dibidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - h. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pengangkatan dan penempatan pendidik dan penempatan pendidik dan penempatan PNS pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ditingkat kabupaten;
  - d. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- e. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- b. pengangkatan dan penempatan pendidik dan penempatan pendidik dan penempatan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar ditingkat kabupaten;
- d. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- e. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- f. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah;

- b. pengangkatan dan penempatan pendidik dan penempatan pendidik dan penempatan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah;
- c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah ditingkat kabupaten;
- d. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah
- e. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah;
- f. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.