



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 55 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor.4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bekasi tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
5. Bupati adalah Bupati Bekasi.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bekasi.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.

16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

1. Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan;
2. Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. manajemen pendidikan, meliputi:
 1. pengelolaan pendidikan dasar; dan
 2. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
 - b. kurikulum, meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - c. pendidikan dan tenaga pendidikan, meliputi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
 - d. Bahasa dan sastra, meliputi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan pendidikan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan kepegawaian di bidang perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan, dan kelompok jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- 2) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - 3) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- 1) Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - 2) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- f. Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan membawahkan:
- 1) Seksi Data Pendidikan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran;
 - 3) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan di Kabupaten Bekasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- c. Pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikuasai oleh Dinas Pendidikan;
- d. Mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan pendidikan;
- e. Mengarahkan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam pengawasan Dinas;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi atas urusan Bidang Pendidikan di UPTD dan satuan pendidikan.
- h. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan data dan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. koordinasi penyusunan data dan program serta laporan bidang-bidang, UPTD dan satuan pendidikan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 11

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kerja dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Pendidikan.
- b. merumuskan rencana kerja dan anggaran pembiayaan sekretariat;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat;
- d. mengkoordinasikan penyusunan data dan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- g. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan pendidikan;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- j. mengendalikan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun rencana kerja bidang, UPTD dan Satuan Pendidikan;
 - b. Melakukan analisa dan sinkronisasi rencana kerja untuk penyusunan rencana kerja dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan pembiayaan dinas;
 - d. Menghimpun hasil evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan analisa, evaluasi serta penyusunan usulan rekomendasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menghimpun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Pendidikan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pendidikan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang, UPTD dan Satuan Pendidikan;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan PPTK atas penggunaan dana;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

- d. Laporan atas pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- i. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- k. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- l. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- m. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- o. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- p. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- q. melaksanakan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan :
 - a) administrasi kenaikan pangkat,
 - b) kenaikan gaji berkala (KGB),
 - c) daftar urut kepangkatan (DUK),
 - d) data pegawai,
 - e) kartu pegawai (Karpeg),
 - f) Karis/ Karsu,
 - g) tunjangan anak atau keluarga,
 - h) Askes, Taspen, taperum, pensiun,
 - i) membuat usulan formasi pegawai,
 - j) membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat,

- k) usulan penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan;
 - l) koordinator Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional,
 - m) Penerapan disiplin pegawai,
 - n) Memverifikasi kehadiran pegawai,
 - o) Meneliti usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku,
 - p) membuat rekomendasi pemberian izin nikah dan cerai,
 - q) membuat usulan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan,
 - r) membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku,
 - s) menghimpun pengelolaan Standar Kinerja Pegawai (SKP);
 - t) melaksanakan seleksi Calon Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Penilik.
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, dan mengendalikan bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 1, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pembinaan SD;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD khusus bidang sekolah dasar, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. menyusun program penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. mengendalikan dan membina penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan operasional pendidikan Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. memverifikasi dan memvalidasi usulan kegiatan dan anggaran biaya penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar;
- i. mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan di sekolah dasar dengan mengacu pada ketercapaian 8 Standar nasional pendidikan yang meliputi :
 - a) standar isi
 - b) standar proses
 - c) standar kompetensi lulusan
 - d) standar pendidik dan kependidikan
 - e) standar sarana dan prasarana
 - f) standar pengelolaan
 - g) standar pembiayaan
 - h) standar penilaian pendidikan
- j. berkoordinasi dengan bidang lain.
- k. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendidikan;
- l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendidikan;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendidikan;

- n. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pendidikan;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. menilai hasil kerja bawahan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;
 - c. pengawasan kegiatan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa Kurikulum dan Kesiswaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan monitoring atau pembinaan dalam penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan;
- g. Melakukan pengawasan proses pembelajaran pada tingkat satuan pendidikan;
- h. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan pada program pendidikan inklusi;
- i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Dasar ;
- j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring penilaian hasil belajar selain Ujian Nasional yang di selenggarakan oleh Satuan Pendidikan
- k. Merencanakan dan melaksanakan pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB);
- l. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kreatifitas dan kompetensi siswa;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kesiswaan pada satuan pendidikan;
- n. Merekomendasikan izin mutasi dan pindah rayon siswa;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan UPTD PAUD SD dan seksi lain;

- p. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi kurikulum;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelembagaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan data pokok sekolah dasar,
 - b. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan sekolah dasar yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana

- c. pelaksanaan urusan kelembagaan sekolah dasar;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan sekolah dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa Kelembagaan Sekolah Dasar;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
- c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Seksi kelembagaan sekolah dasar;
- d. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa usulan/proposal penerima BOS;
- f. Menghimpun, Memverifikasi dan memberikan saran tindak atas usulan/proposal bantuan kelembagaan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- g. Mengkaji dan mengusulkan kepada atasan mengenai penetapan Status sekolah Negeri;
- h. Memonitoring dan pembinaan kelembagaan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kelembagaan Sekolah Dasar;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- l. menghimpun dan mengolah data laporan bulanan satuan pendidikan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau urusan Tenaga Teknis Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data tenaga teknis sekolah dasar;
 - b. perencanaan kegiatan tenaga teknis mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan, yaitu standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan urusan Tenaga Teknis Pendidikan Dasar;
 - d. pemantauan pelaksanaan tugas urusan Tenaga Teknis Pendidikan Dasar;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa Tenaga Teknis;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. Analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang relevan untuk jenjang Sekolah Dasar;
- f. Mengkaji usulan ijin memimpin sekolah swasta;
- g. Menyiapkan data hasil analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan pemindahan/penempatan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Sekolah Dasar;
- i. Mengolah dan menganalisa data sertifikasi tenaga pendidik;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. Melaksanakan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. Mengkaji pelanggaran disiplin tenaga pendidik dan

tenaga kependidikan PNS pada Sekolah Dasar.

- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan penilaian kinerja di lingkungan Seksi Tenaga Teknis;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tenaga Teknis;
- s. membentuk dan membina Kelompok Kerja Guru (KKG);
- t. koordinasi dengan UPTD PAUD/SD dan pengawas Sekolah Dasar;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, dan mengendalikan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan;
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 26

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD khusus bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP), sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun program penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengendalikan dan membina penyelenggaraan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. merencanakan operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. memverifikasi dan memvalidasi usulan kegiatan dan anggaran biaya penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan mengacu pada ketercapaian 8 Standar nasional pendidikan yang meliputi :
 - a) standar isi
 - b) standar proses
 - c) standar kompetensi lulusan
 - d) standar pendidik dan kependidikan
 - e) standar sarana dan prasarana
 - f) standar pembiayaan
 - g) standar penilaian pendidikan
- j. berkoordinasi dengan bidang lain.
- k. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Sekolah Menengah Pertama;

- n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. menilai hasil kerja bawahan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;
 - c. pengawasan kurikulum dan kesiswaan yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah, menganalisa Kurikulum dan Kesiswaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan pembinaan dalam penyusunan kurikulum pada satuan pendidikan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- i. melakukan pengawasan proses pembelajaran pada tingkat satuan pendidikan;
- j. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan pada program pendidikan inklusi;
- k. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Pertama ;
- m. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. sosialisasi juknis penilaian hasil belajar semester (raport) dan akhir program pembelajaran (Ijazah);
- o. menyusun juknis pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB);
- p. melaksanakan pemantauan Penerimaan Peserta Didik

Baru (P2DB);

- q. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- r. Melaksanakan pekan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa;
- s. Melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja;
- t. Merekomendasikan izin mutasi dan pindah rayon siswa;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kesiswaan pada satuan pendidikan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
- z. pengawasan kinerja bawahan di lingkungan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan data pokok Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan sekolah dasar yang mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan yang meliputi : standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mengolah, menganalisa Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Seksi kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa

usulan/proposal penerima BOS;

- f. Menghimpun, memverifikasi dan memberikan saran tindak atas usulan/proposal bantuan kelembagaan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Mengkaji dan mengusulkan kepada atasan mengenai penetapan Status sekolah Negeri;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Mengevaluasi pengelola kelembagaan pada tingkat satuan pendidikan;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja Seksi;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menghimpun dan mengolah data laporan bulanan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau urusan Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data tenaga teknis Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan kegiatan tenaga teknis mengacu pada lingkup standar nasional pendidikan, yaitu standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan urusan Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pemantauan pelaksanaan tugas urusan Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa tenaga teknis Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. Analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang relevan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. Mengkaji usulan izin memimpin Sekolah Menengah

- Pertama (SMP) swasta;
- g. Menyiapkan data hasil analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
 - h. Menyiapkan bahan kebijakan Penempatan, pemindahan/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Mengolah dan menganalisa data sertifikasi tenaga pendidik;
 - j. Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. Menyiapkan bahan kebijakan Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. Melaksanakan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. Mengkaji terhadap pelanggaran disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Sekolah Menengah Pertama.
 - o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - q. melaksanakan penilaian kinerja di lingkungan Seksi Tenaga Teknis;
 - r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tenaga Teknis;
 - s. membentuk dan membina Kelompok Kerja Guru (KKG);
 - t. koordinasi dengan UPTD SMP dan pengawas Sekolah Menengah Pertama;
 - u. membentuk kelompok kerja penyelenggaraan pendidikan inklusi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang

- tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar dapat berjalan lancar;
 - z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan DIKMAS)

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan , Kursus dan pelatihan

- b. Pengelolaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan Kursus dan pelatihan
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan , Kursus dan pelatihan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat:
- a. Seksi Pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Seksi Pembinaan Kursus dan pelatihan.

Pasal 34

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 41 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- c. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- d. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- e. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- f. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten
- g. Mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan mengacu pada ketercapaian 8 Standar Nasional Pendidikan yang meliputi :
 - a) standar isi
 - b) standar proses
 - c) standar kompetensi lulusan
 - d) standar pendidik dan kependidikan
 - e) standar sarana dan prasarana
 - f) standar pembiayaan
 - g) standar penilaian pendidikan
- h. mengelola dan menganalisis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- i. mengelola pembiayaan meliputi :
 - 1) penyediaan dan fasilitas bantuan biaya penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - 2) pembiayaan peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidikan tutor pada satuan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan, pendidikan kursus dan pelatihan dan PAUD sesuai dengan kewenangannya
 - 3) pembiayaan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- j. mengelola kegiatan kurikulum yang meliputi :
 - 1) koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, Kursus dan Pelatihan
 - 2) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak

Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan

- 3) penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pembinaan keaksaraan dan kesetaraan dan Pendidikan Anak Usia Dini , Kursus dan Pelatihan dan mengacu pada muatan lokal daerah
 - 4) pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan
- k. mengelola kegiatan kelembagaan yang meliputi :
1. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada lembaga PKBM, Lembaga PAUD, Kelompok belajar dan lembaga kursus dan pelatihan
 2. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada lembaga PKBM, Lembaga PAUD, Kelompok belajar dan lembaga kursus dan pelatihan
 3. pengawasan penggunaan modul Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan
 4. Penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan sesuai kewenangannya
 5. Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur PAUD, baik pendidikan formal dan pendidikan non formal, pendidikan masyarakat dan pendidikan kursus dan pelatihan yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kursus, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pemberdayaan perempuan
 6. Pengadaan bahan ajar Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan

1. Mengelola kegiatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan meliputi :
 1. Penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan
 2. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik tenaga Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan professional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan, Kursus dan Pelatihan yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier dan kemampuan professional dan kesejahteraan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerier kemampuan professional, kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan.
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- o. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- p. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan
- q. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- r. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- s. Mengawasi kinerja di lingkungan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- t. Memberikan saran dan perkembangan teknis bidang tugasnya kepada atasan
- u. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- v. Membagi tugas pada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- w. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- x. Menilai hasil kerja bawahan secara bejenjang untuk bahan pengembangan karier
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan

pasal 35

- (1). Seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembelajaran keaksaraan dan kesetaraan yang meliputi :
 - a) Pendidikan keaksaraan
 - b) Pendidikan kesetaraan
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) seksi Pembinaan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai tugas dan fungsi
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 36

Seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data keaksaraan dan kesetaraan
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- c. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- d. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- e. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)) pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- f. Memantau pelaksanaan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan pada tingkat satuan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan.
- g. Melaksanakan kegiatan :
 - 1) Fasilitas penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 2) Penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya
- h. melaksanakan kegiatan kurikulum yang meliputi :
 - 1) koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 2) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan,
 - 3) penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan

- i. pengawasan pelaksanaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- j. melaksanakan kegiatan
 - 1. pengawasan terhadap pemenuhan standart nasional sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 2. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 3. pengawasan penggunaan bahan pembelajaran pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
 - 4. fasilitasi bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- k. memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai tempat penyelenggaraan program PAUD di kabupaten bekasi
- l. koordinasi dan memfasilitasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai tempat uji kompetensi lulusan program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain
- n. memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai tempat penyelenggaraan program PAUD di kabupaten Bekasi
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan
- r. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan

- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
- t. melaksanakan pelaksanaan program program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya
- u. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya pada atasan
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahanya
- x. membagi tugas pada bawahan untuk kelancaran tugas pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- y. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- z. manilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan kinerja
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan pada atasan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan

Pasal 37

- a. Seksi Pembinaan pendidikan anak usia dini mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendidikan Anak Usia Dini baik PAUD non formal maupun PAUD formal
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi

- 1) Perencanaan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini yang meliputi Taman Kanak Kanak (TK),Kelompok bermain (Kober)Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS)
- 2) Melaksanakan urusan pendidikan anak usia dini
- 3) Pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi nya

Pasal 38

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini di pimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data dasar
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- c. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- d. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pendidikan Anak Usia Dini
- e. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pendidikan Anak Usia Dini
- f. Memantau pelaksanaan bidang Pendidikan Anak Usia Dini
- g. Melaksanakan pembiayaan yang meliputi :
 - 1). Fasilitas bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
 - 2). Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya
- h. melaksanakan kegiatan kurikulum yang meliputi :
 - 1) koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini baik jalur PAUD formal dan non formal

- 2) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, baik PAUD formal dan non formal
 - 3) penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur pendidikan formal dan non formal
 - 4) pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur PAUD formal dan non formal
- i. melaksanakan kegiatan kelembagaan PAUD yang meliputi :
- 1) pengawasan terhadap pemenuhan standart nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, baik PAUD formal dan non formal
 - 2) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan
 - 3) pengawasan penggunaan modul pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur PAUD formal dan non formal
 - 4) fasilitasi bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur PAUD formal dan non formal sesuai kewenangannya
 - 5) menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur PAUD formal dan non formal
 - 6) pengadaan bahan ajar Pendidikan Anak Usia Dini, baik jalur PAUD formal dan non formal
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan

- n. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini,
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini,
- p. melaksanakan pelaksanaan program program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya
- q. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya pada atasan
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahanya
- t. membagi tugas pada bawahan untuk kelancaran tugas pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan kinerja
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan pada atasan
- x. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan

Pasal 39

- 1). Seksi Pembinaan Kursus dan pelatihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan melaksanakan membagi tugas dan mengontrol kursus dan pelatihan
 - a) Pendidikan kursus dan pelatihan
 - b) Pendidikan kecakapan hidup
 - c) Pendidikan pemberdayaan perempuan

- (2). untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kursus dan pelatihan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan kegiatan kursus dan pelatihan
 - b. Pelaksanaan tugas kegiatan kursus dan pelatihan
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas kursus dan pelatihan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 40

Seksi pembinaan kursus dan pelatihan di pimpin oleh kepala mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi kursus dan pelatihan
- b. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang kursus dan pelatihan
- c. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)) kursus dan pelatihan
- d. berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai untuk menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi tertentu sebagai penguji kompetensi.
- e. mengolah dan menganalisa data sertifikasi tenaga pendidik
- f. melaksanakan kegiatan :
 1. penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan keaksaraan dan kesetaraan
 2. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pembinaan keaksaraan dan kesetaraan
 3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan professional dan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

- g. mengkaji usulan ijin memimpin untuk Taman Kanak-Kanak (TK) swasta (PAUD)
- h. mengidentifikasi dan mengkaji calon kepala sekolah PAUD
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD
- j. mengkaji terhadap pelanggaran disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS Pada PAUD
- k. membentuk dan membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- l. koordinasi dengan UPTD PAUD/SD, pengawas TK dan Penilik
- m. membentuk dan membina Himpunan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI)
- n. pengawasan kegiatan pelaksana Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Non Formal
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas nya dan mencari alternative pemecahannya
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan
- t. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan dan berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya pada atasan

- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- w. membagi tugas pada bawahan untuk kelancaran tugas pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- x. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan kinerja
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan pada atasan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan

Paragraf 7

Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan

Pasal 41

- (1) Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, dan mengendalikan Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan membawahkan;
- 1) Seksi Data Pendidikan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran;
 - 3) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan.

Pasal 42

Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 1, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Pendidikan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD khusus Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
- e. menyusun program penyelenggaraan Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
- f. mengendalikan dan membina penyelenggaraan Bidang Data, Sarana dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
- g. berkoordinasi dengan bidang lain.
- h. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendidikan;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendidikan;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendidikan;

- k. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pendidikan;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan pendidikan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Data Pendidikan mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional pelayanan data pendidikan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan data pendidikan;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise pelayanan data pendidikan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 44

Seksi Data Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Menghimpun dan mengelola Data pokok pendidikan (Dapodik) dan verifikasi dan Validasi data;
- e. Menghimpun dan mengelola Data Laporan ;
- f. Menyusun Profil Pendidikan;
- g. Mengelola Wab Dinas Pendidikan;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- i. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- j. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi Inventarisasi Data dan Informasi;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- l. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise,

serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sarana Pembelajaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional pelayanan Pengembangan Sarana Pembelajaran;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan Pengembangan Sarana Pembelajaran;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise pelayanan Pengembangan Sarana Pembelajaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Menghimpun dan Mengelola Data usulan Sarana Prasarana Pendidikan;
- e. Mengusulkan Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan;
- f. Melaksanakan Pengadaan barang milik daerah untuk sarana pembelajaran/pendidikan;
- g. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- h. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- i. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengembangan Sarana Pembelajaran;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari

alternatif pemecahannya;

- l. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Mutu Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - e. Penyiapan rencana kebijakan operasional pelayanan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - f. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - g. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise pelayanan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;

- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Merencanakan dan melaksanakan Akreditasi sekolah;
- e. Penjaminan Mutu Standar Kompetensi Lulusan;
- f. Penjaminan Mutu Standar Isi;
- g. Penjaminan Mutu Standar Proses;
- h. Penjaminan Mutu Standar Penilaian
- i. Penjaminan Mutu Standar Pengelolaan;
- j. Penjaminan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. Penjaminan Mutu Standar Sarana dan Prasarana;
- l. Penjaminan Mutu Standar Pembiayaan;
- m. Monitoring dan Evaluasi pencapaian 8 standar Pendidikan;
- n. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengendalian Mutu Pendidikan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

Umum

Pasal 50

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 51

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 55

Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

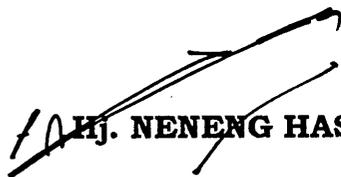
Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

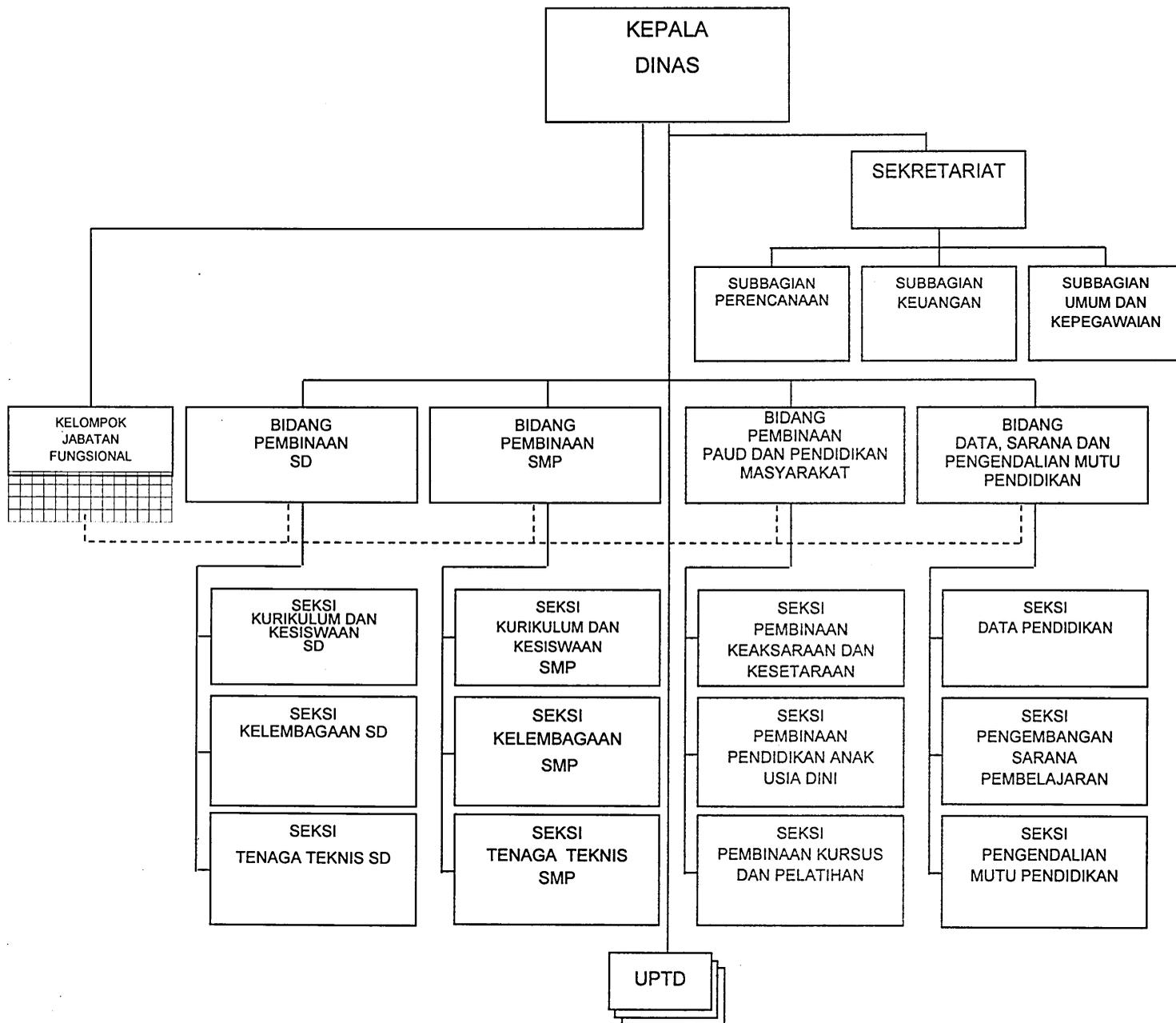
BUPATI BEKASI 


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PENDIDIKAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

FATHI NENENG HASANAH YASIN