



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Data Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kurikulum Paud dan Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan dan Kurikulum SD;
 2. Seksi Pendidikan dan Kurikulum SMP; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP.

- e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Paud dan Dikmas;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (SD/SMP); dan
 - 3. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP;
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Paud Dan Pendidikan Non Formal.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Tugas pokok kepala dinas adalah memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. merumuskan kebijakan dan standard operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;

- d. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan paud, pendidikan dasar dan satuan-satuan pendidikan yang bersifat nonformal dan informal;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan paud, pendidikan dasar, satuan pendidikan non formal dan informal, pendidikan kemasyarakatan, sarana dan prasarana pendidikan serta kelompok jabatan fungsional;
- f. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, satuan-satuan pendidikan nonformal dan informal serta pendidikan kemasyarakatan;
- g. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- h. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal, serta pendidikan kemasyarakatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi, lembaga-lembaga pendidikan dan kursus dilingkup dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimum bidang pendidikan;
- k. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas dan menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat dibidang pelayanan pendidikan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Pendidikan agar terjadi kesamaan persepsi;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur Jabatan Fungsional Umum dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- r. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, pengelolaan peralatan dan aset dinas, kepegawaian serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta program dan rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- d. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- e. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. melaksanakan pengusulan atau penunjukan, pembinaan, pengarahan dan pengawasan bendaharadan pembantu bendahara;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang ketatausahaan, kearsipan, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya, pengelolaan peralatan, perlengkapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian .

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. melaksanakan urusan rumah-tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- k. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan penggunaan sarana dan prasarana sekolah untuk pelayanan publik
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian

- Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Data, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk penyusunan program dan rencana kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan dan penyusunan program berdasarkan rencana operasional dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis dan mengolah data usulan program kegiatan yang diajukan semua bidang dan sekretariat dilingkungan dinas untuk diolah menjadi dokumen-dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dinas;
- d. menyusun draft kerja dinas merancang kegiatan dinas untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
- e. mengurus kamar data dan melakukan pelayanan informasi data bagi yang memerlukan sesuai dengan ketentuan yang ada;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidikan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pendidikan
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program kerja dinas;
- i. mengoordinir dan menyusun LKjIP, LKPJ dan LPPD;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sub Bagian Perencanaan, Data, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat

- melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan, Data, Evaluasi dan Pelaporan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan menyusun laporan realisasi pengelolaan aset dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan rincian tugas dimaksud dalam Pasal 12 rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan aset, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- m. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data informasi bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan serta pelaksanaan pembinaan, penyediaan bahan, tempat belajar dan fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. memimpin dan mengarahkan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan masyarakat;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang PAUD dan DIKMAS bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/ tim anggaran/ panitia anggaran;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan anak usia dini.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) dan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan lomba serta pembinaan kreativitas anak usia dini serta melaksanakan evaluasi akhir pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. merencanakan kegiatan paud (kober, tpa dan sps) melalui keluarga;
- i. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan Pendidikan Anak Usia Dini dalam setiap periode tertentu;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

- sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan masyarakat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan kesetaraan;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kegiatan pendidikan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan nonformal;
- e. melakukan pembinaan kegiatan pengelolaan pembelajaran untuk penerbitan izin operasional pendirian lembaga pendidikan dan kursus-kursus;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus;
- g. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
- h. melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A-B-C, serta mempersiapkan pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan;
- i. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);

- j. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan karakter Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat .

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan nonformal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
- d. menyiapkan sumber pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan Penilaian Pendidik Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- g. peningkatan kualitas Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal dan penjaminan mutu pendidikan karakter anak dan remaja;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. fasilitasi belajar dan pendanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- j. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- k. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan dasar.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Dasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang pendidikan dasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menetapkan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- e. mengelola tugas penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum dan kesiswaan;
- f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum dan kesiswaan satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- h. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum sekolah dasar.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SD);
- d. menyiapkan fasilitas belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SD);
- e. Menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SD;
- f. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SD, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Sekolah Dasar;
- g. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN-SD);
- h. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah dasar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Dasar Swasta;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SMP);
- d. fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SMP);
- e. Menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standard operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SMP;
- f. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SMP, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Sekolah menengah pertama;
- g. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN- SMP);
- h. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah menengah pertama (SMP) sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data SMP Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian SMP Swasta;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

- agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter SD dan SMP

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam peningkatan, pengembangan dan pembinaan karakter siswa.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar, pengawasan, pengembangan serta pembinaan prestasi karakter peserta didik;
- d. pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu prestasi siswa;
- e. fasilitasi belajar dan pendanaan pembinaan prestasi siswa;
- f. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pembinaan prestasi siswa;
- g. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan prestasi siswa sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data siswa berprestasi, baik prestasi dalam bidang pembelajaran, seni, olahraga,

dan prestasi-prestasi siswa lainnya dalam peningkatan kualitas siswa;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan Prestasi Siswa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Prestasi Siswa kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 30

Tugas pokok Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan, pengawasan, peningkatan kualitas serta kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembelajaran, sumber daya, kelembagaan, pengembangan dan asesmen guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. menetapkan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

- f. melaksanakan kebijakan penetapan standar dan penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru;
- g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi/pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- o. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD DIKMAS)

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan pengawasan, pelayanan administratif dalam peningkatan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (PAUD DIKMAS) dan pelaksanaan tugas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga

Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dilingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan unit kerja lainnya untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat ;
- d. merencanakan dan melaksanakan kebijakan di bidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
- e. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat;
- f. pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
- h. mengumpulkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk dijadikan Pedoman kerja;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rencana kerja bidang Guru dan Tenaga Kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk dijadikan Pedoman;
- j. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan pendidik dan kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- m. membagi habis tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. pelaksanaan urusan ketatausahaan di seksi Guru Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (PAUD DIKMAS), serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar
(Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama)

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) adalah melaksanakan pelayanan administratif dalam peningkatan dan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama). dan koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Guru dan Tenaga Kependidikan serta urusan ketatausahaan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK).

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dilingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan unit kerja lainnya untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- d. merencanakan dan melaksanakan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan guru pendidik lainnya dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- e. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan SD/SMP, baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat;

- f. menghimpun dan mengolah data dibidang guru dan tenaga kependidikan SD/SMP untuk dijadikan pedoman kerja;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- h. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD/SMP, baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat;
- i. merencanakan dan melaksanakan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum dilingkungan Seksi Guru dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan di Seksi Guru dan tenaga kependidikan SD/SMP ;
- l. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan pendidik dan kependidikan SD/SMP sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD/SMP agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD/SMP kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. pelaksanaan urusan ketatausahaan di seksi SD/SMP serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan
Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan serta penetapan standar dan penjaminan mutu Guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru, pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan, dan urusan ketatausahaan di Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. pembinaan dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. fasilitasi dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidikan profesi, pengembangan dan pemerataan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- i. penetapan standar dan penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru;
- j. pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. membagi habis tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang, penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksanaan rencana kerja dinas pendidikan serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, baik yang bersumber dari APBD, APBD provinsi dan APBN;
- e. mengevaluasi dan melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan program bidang sarana dan prasarana sebagai bahan memberi usulan dan pertimbangan langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana
Pendidikan SMP

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang sarana dan prasaran dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, prasna dan prasarana pendidikan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang sarana dan prasaran untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMP lingkup dinas;

- d. menyiapkan bahan Pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat SMP sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan ditingkat SMP;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana
Pendidikan SD

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang sarana dan prasaran dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, prasarana pendidikan tingkat SD.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang sarana dan prasaran untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SD lingkup dinas;

- d. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat SD sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat Sekolah Dasar (SD), sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan tingkat SD agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang sarana dan prasaran dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang sarana dan prasaran untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal lingkup dinas;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat PAUD dan pendidikan nonformal sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

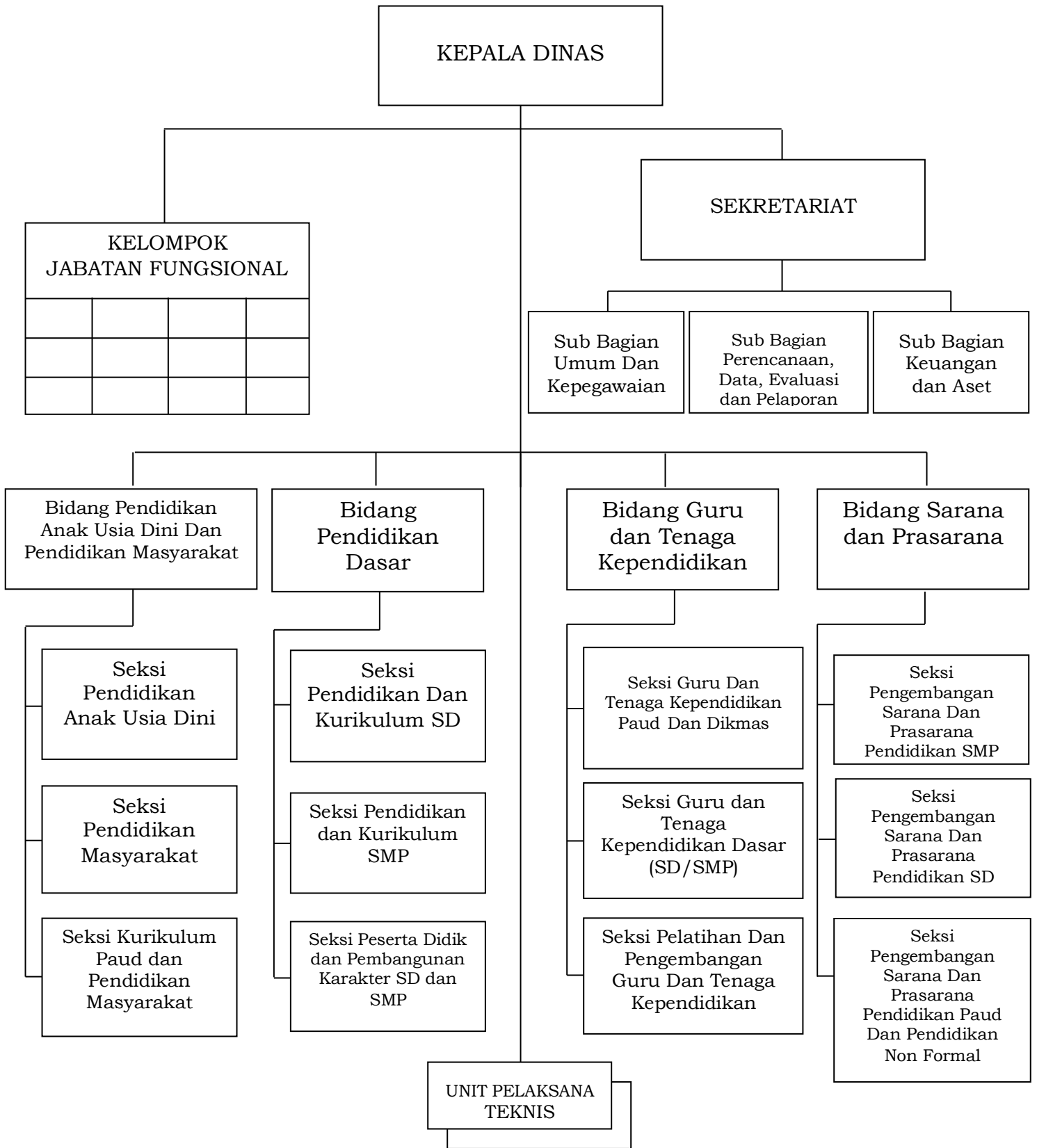
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 50

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

