SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat, membawahi;
      1. sub bagian umum dan kepegawaian
      2. sub bagian perencanaan dan keuangan
   c. bidang pendidikan dasar, membawahi;
      1. seksi kurikulum
      2. seksi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
      3. seksi sarana dan prasarana
   d. bidang pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, membawahi;
      1. seksi pendidikan anak usia dini
      2. seksi pendidikan masyarakat dan kursus
      3. seksi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan
   e. bidang guru dan tenaga kependidikan, membawahi;
      1. seksi peningkatan kualifikasi dan kompetensi
      2. seksi penilaian kinerja dan pengembangan karir
      3. seksi kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan

f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, sarana dan prasarana, peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
d. penataan, pengendalian dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan;
e. penyelenggaraan supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana dan pendidik dan tenaga kependidikan;
f. penyelenggaraan pengendalian dan pelayanan administratif pendidikan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, penyelenggaraan penataan, pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum, sarana prasarana dan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, dan pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan;
b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
c. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
d. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
i. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar serta, sarana dan prasarana serta kelompok jabatan fungsional;
k. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan usia dini, dan pendidikan dasar;
l. merencanakan kebutuhan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
m. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
n. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
p. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 peraturan ini, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. koordinasi kegiatan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
c. pembinaan, pemberian dukungan administrasi dan pengelolaan urusan kesekretariatan yang meliputi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan keprotokolan dinas;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. penyelenggaraan penataan dan pengendalian pengelolaan barang milik/kekayaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, keprotokolan dan penataan/pengendalian pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengkonsep, mengkoreksi, dan memberi paraf pada naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
   d. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
   e. melaksanakan kegiatan kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
   g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian kinerja pegawai;
   h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta peningkatan disiplin aparatur, yang meliputi Kenaikan Pangkat Pegawai, Diklat Pegawai, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai;
   i. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen kepegawaian yang meliputi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Tugas/Ijin Belajar Pegawai, Tanda Kehormatan Satya Lencana, BPJS dan Pensiun Pegawai;
   j. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
   k. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
   l. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
   m. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
   n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
   o. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
   p. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;

q. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
r. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
s. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
u. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub bagian Umum dan kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
w. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
x. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan penataausahaan keuangan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana dan program kerja dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program
e. dan penatausahaan keuangan kepada unit kerja di lingkup dinas;
f. menyusun konsep rencana strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan penetapan kinerja (TAPKIN) dinas;
g. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran (Renja dan RKA) dinas;
h. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
i. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penyajian data pendidikan (DAPODIK);
j. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
k. membina dan mengawasi bendahara di lingkup dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
n. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
o. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
p. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
q. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
r. menyiapkan laporan keuangan dinas;
s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
u. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
v. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
y. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
z. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas;
aa. bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
bb. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
cc. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
dd. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 13

Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
c. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
d. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan teknis kependidikan;
g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
i. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
j. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
k. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
m. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya;

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penjaminan mutu, di bidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Rincian tugas Seksi Kurikulum, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana progam dan kegiatan seksi kurikulum;
   b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
f. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
g. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan Dasar;
h. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
i. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan tingkat pendidikan dasar, fasilitasi penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang tata kelola sekolah dan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tngkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
h. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
j. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
l. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
n. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
o. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan tata kelola sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
c. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

h. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 19

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 peraturan ini, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
   b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
   d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
   g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
   h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
   i. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
   j. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
   k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
   l. merencanakan kegiatan ksi Pendidikan Anak Usia Dini (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;

m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai ketentuan yang berlaku;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
k. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;
l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
p. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan keaksaraan dan kesetaraan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
l. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesetaraan;

p. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesetaraan, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempuyai tugas menyelenggarakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 peraturan ini, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, dan tenaga kependidikan lainnya;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya

Pasal 28

(1) Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan dan penyusunan bahan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan.

(3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
   b. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
   c. penyusunan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi pelaksanaan kegiatan UKG (Ujian Kompetensi Guru) serta kegiatan lain yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
   d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
   f. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi peningkatan kualifikasi dan kompetensi Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
   g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
   h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
   k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

(1) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir mempunyai melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja, dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan.

(3) Rincian tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
   b. penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;
   c. penyusunan bahan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Guru, Kepala Sekolah, Pengawas dan Penilik serta tenaga kependidikan lainnya;

d. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah dan diklat lainnya;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
i. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja dan Pengembangan Karir, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan, serta penyusunan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan.

(3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan;
c. penyusunan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi Tunjangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan serta tunjangan lainnya;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan gurudan tenaga kependidikan;
f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
g. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
i. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 32

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 33

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 44

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

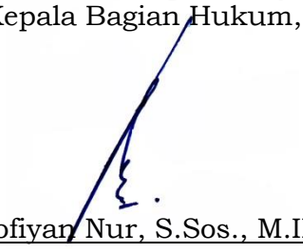
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 58

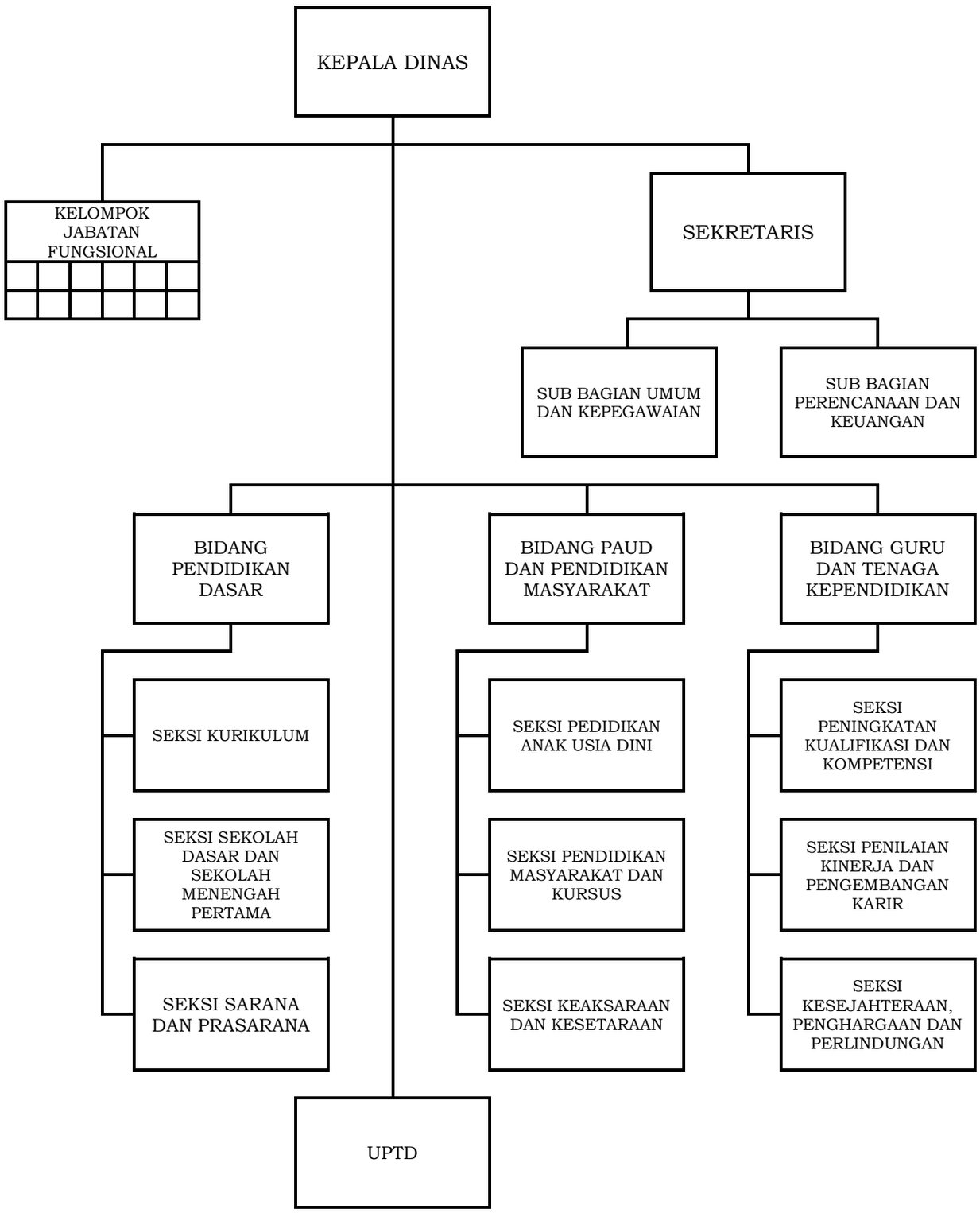
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

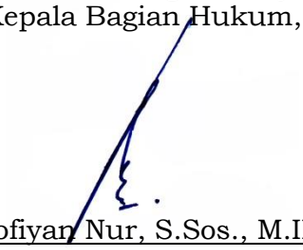


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008