



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
8. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
12. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.
13. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
14. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
15. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
16. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
17. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
18. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
19. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
20. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

21. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
22. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau Madrasah Ibtidaiyah.
23. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut DIKMAS adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang diprakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan masyarakat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi dan budaya melalui pemberdayaan masyarakat.
24. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
25. Kesiswaan adalah kegiatan mengelola siswa yang diawali dengan penerimaan siswa baru, pembinaan selama siswa bersekolah, dan membina alumni.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun sistem informasi; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:
  - a. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
  - b. mengendalikan program wajib belajar Pendidikan Dasar 9 (sembilan) tahun;
  - c. menetapkan standar operasional prosedur penyelenggaraan, pengelolaan PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - d. menetapkan pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang berwawasan keunggulan lokal di Kabupaten;
  - e. menetapkan rekomendasi dan atau izin pendirian serta pencabutan izin satuan PAUD, SD, SMP dan DIKMAS yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. menetapkan rancangan pembiayaan penyelenggaraan dan pengadaan sarana, prasarana pembelajaran kurikulum PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - g. menetapkan dan mengendalikan kurikulum PAUD, SD, SMP, DIKMAS dan pendidikan luar biasa;
  - h. mengendalikan penggunaan buku pelajaran serta pengelolaan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - i. menetapkan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan PAUD, SD, dan SMP;
  - j. menetapkan peningkatan penguatan pendidikan karakter PAUD, SD, SMP, dan DIKMAS;
  - k. mengendalikan kegiatan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - l. menetapkan rancangan kebutuhan penempatan, pengangkatan, usulan pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - m. menetapkan rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - n. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional dan ujian PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;

- o. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - p. menetapkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - q. menetapkan kalender PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - r. mengendalikan penerimaan dan perpindahan peserta didik PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - s. mengendalikan peningkatan mutu pendidik dan mutu tenaga pendidikan PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - t. mengendalikan pembinaan kelompok kerja guru, kepala sekolah, pengawas, penilik PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - u. mengendalikan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;
  - v. menetapkan dan mengendalikan sistem pembinaan dan pengembangan profesi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
  - w. menetapkan penyelenggaraan pembinaan profesi pendidik berkelanjutan melalui kegiatan *lesson study*;
  - x. menetapkan rencana peningkatan manajemen pelayanan pendidikan;
  - y. mengendalikan pelaksanaan pendidikan luar biasa;
  - z. mengendalikan fasilitasi dukungan sumber daya penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - aa. mengendalikan pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
  - bb. mengendalikan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - cc. mengendalikan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
  - dd. menetapkan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
  - ee. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pendidikan; dan
  - ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pendidikan SD;
  - c. Kepala Bidang Pendidikan SMP;
  - d. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS;
  - e. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. Kepala UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan SD, bidang pendidikan SMP, bidang PAUD dan DIKMAS, dan bidang sarana dan prasarana;
  - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
  - d. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - i. merumuskan sistem informasi dinas;
  - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pendidikan;
  - k. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Program;
  - b. Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Kepala Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- d. menyusun sistem informasi dinas;
- e. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pendidikan;
- f. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
  - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
  - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dinas;
- c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan SD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pendidikan SD.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan SD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan SD adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja Pendidikan SD;
  - b. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada Pendidikan SD;
  - c. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembelajaran yang mendidik, berpusat pada siswa dan menantang sesuai dengan kurikulum Pendidikan SD;
  - d. merumuskan pemanfaatan inovasi-inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan SD;
  - e. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum Pendidikan SD;
  - f. merumuskan penyelenggaraan pemantauan kegiatan ujian kenaikan kelas, ujian akhir semester, dan ujian nasional SD;
  - g. merumuskan pedoman penggunaan buku pelajaran, lembar kerja siswa, dan bahan ajar lainnya di SD;
  - h. merumuskan penyelenggaraan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan, STTB, Ijazah, izin operasional sekolah swasta, mutasi/rotasi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya di tingkat SD;
  - i. merumuskan penyusunan penerbitan kalender pendidikan di tingkat SD;
  - j. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal pendidikan SD;

- k. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan kesiswaan di tingkat SD;
- l. merumuskan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru di tingkat SD;
- m. merumuskan materi pembinaan kesiswaan yang meliputi pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela Negara, pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan; pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi, pembinaan kesiswaan, pembinaan sastra dan budaya, pembinaan teknologi informasi dan komunikasi; dan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris di tingkat SD;
- n. merumuskan fasilitasi peningkatan dan penguatan pendidikan karakter di sekolah;
- o. merumuskan bentuk kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan di tingkat SD;
- p. merumuskan bentuk monitoring dan evaluasi kegiatan kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan SD;
- q. merumuskan optimalisasi kegiatan ekstrakurikuler di setiap SD;
- r. merumuskan rencana pembiayaan Pendidikan SD yang bersumber dari masyarakat;
- s. merumuskan sistem pendataan bidang Pendidikan SD;
- t. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan profesi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- u. merumuskan rencana dan program kerja pengembangan keprofesian berkelanjutan Pendidikan SD;
- v. merumuskan rencana dan program kerja penilaian kinerja guru Pendidikan SD;
- w. merumuskan penyelenggaraan pembinaan profesi pendidik berkelanjutan melalui kegiatan *lesson study* Pendidikan SD;
- x. merumuskan penyelenggaraan pembinaan kelompok kerja guru dan kelompok kerja kepala sekolah;
- y. merumuskan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
- z. merumuskan penyelenggaraan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan di tingkat SD;
- aa. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;

- bb. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar, dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan SD;
  - cc. merumuskan penyelenggaraan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan SD;
  - dd. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kualifikasi akademik tenaga pendidik dan kependidikan SD;
  - ee. merumuskan penyelenggaraan koordinasi kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan SD;
  - ff. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan SD; dan
  - gg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan SD dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Kurikulum;
  - b. Kepala Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum Pendidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pengembangan kurikulum pendidikan SD;
  - b. melaksanakan penyusunan silabus dan rancangan pembelajaran yang berpusat pada siswa yang sesuai dengan kurikulum pendidikan SD;
  - c. melaksanakan penjamiman pembelajaran yang mendidik sesuai dengan kurikulum pendidikan SD;
  - d. melakukan pendampingan kurikulum terkait dengan pendekatan *saintific kolaboratif-kooperatif* pendidikan SD;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas pembelajaran melalui kegiatan *lesson study* pendidikan SD;
  - f. melakukan sosialisasi/desiminasi terhadap inovasi-inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum SD;
  - g. melaksanakan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum SD;
  - h. melaksanakan pemantauan pada kegiatan ujian kenaikan kelas, ujian akhir semester, dan ujian nasional SD;

- i. melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan dan pengawasan buku pelajaran, lembar kerja siswa, dan bahan ajar lainnya di tingkat SD;
- j. melaksanakan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya di tingkat SD;
- k. melaksanakan validasi dokumen surat tanda tamat belajar/ijazah sesuai dengan kewenangannya di tingkat SD;
- l. melaksanakan penyusunan kalender akademik pendidikan SD;
- m. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal di tingkat SD;
- n. melaksanakan analisis ketercapaian standar isi kurikulum pendidikan SD;
- o. melaksanakan analisis ketercapaian standar proses pendidikan SD;
- p. melaksanakan analisis ketercapaian standar penilaian pendidikan SD;
- q. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin operasional sekolah swasta di tingkat SD;
- r. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kurikulum Pendidikan SD;
- s. melaksanakan fasilitasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal Pendidikan SD; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kesiswaan Pendidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesiswaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan kesiswaan SD;
  - b. melaksanakan pengumpulan data siswa tiap SD berdasarkan tingkatan/kelas;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru di tingkat SD;
  - d. melaksanakan inventarisasi jenis kegiatan pembinaan kesiswaan yang dilaksanakan di setiap SD;
  - e. melaksanakan sosialisasi pedoman pembinaan dan pengembangan kesiswaan di tingkat SD;
  - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan penguatan pendidikan karakter di SD;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan di tingkat SD;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan di tingkat SD;
- i. melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di tingkat SD;
- j. melaksanakan pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, di tingkat Pendidikan SD;
- k. melaksanakan pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela Negara di tingkat SD;
- l. melaksanakan pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, di tingkat SD;
- m. melaksanakan pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, di tingkat SD;
- n. melaksanakan pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, di tingkat SD;
- o. melaksanakan pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi di tingkat SD;
- p. melaksanakan pembinaan sastra dan budaya, di tingkat SD;
- q. melaksanakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, di tingkat SD;
- r. melaksanakan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris, di tingkat SD;
- s. melaksanakan optimalisasi kegiatan ekstrakurikuler di setiap sekolah;
- t. melaksanakan analisis ketercapaian standar kompetensi lulusan di tingkat SD; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan SD;
  - b. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik guru SD;
  - c. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan kepala sekolah;
  - d. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan pengawas sekolah;

- e. memfasilitasi penulisan karya tulis ilmiah tenaga pendidik SD;
- f. menghimpun dan menyediakan data profil guru dan sekolah berdasarkan hasil penilaian kinerja guru di tingkat SD;
- g. melatih penilai atau asesor penilaian kinerja guru tingkat Kabupaten;
- h. membantu pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di sekolah di tingkat SD;
- i. melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan penilaian kinerja guru di sekolah;
- j. menyusun bahan penetapan keputusan tim penilai penilaian kinerja guru dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas;
- k. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan penilaian kinerja guru yang diajukan sekolah;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan penyelesaian konflik dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di sekolah;
- m. melaksanakan dan membuat laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru untuk menjamin pelaksanaan penilaian kinerja guru yang konsisten di tingkat SD;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga yang berkompeten dalam penjaminan mutu pendidikan dalam melatih tim pelaksana pengembangan keprofesian berkelanjutan tingkat Kabupaten;
- o. melaksanakan penghimpunan dan penyediaan data profil kinerja guru dan rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan sekolah dan gugus sekolah;
- p. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang diajukan sekolah dan gugus di tingkat SD;
- q. melaksanakan penyusunan rencana dan pembiayaan serta melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan di tingkat kabupaten untuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dikelola oleh Dinas Pendidikan di tingkat SD;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan di tingkat SD;
- s. melaksanakan pembinaan profesi pendidik secara berkelanjutan melalui kegiatan kelompok kerja guru *lesson study* Pendidikan SD;
- t. melaksanakan pembinaan kelompok kerja pendidik dan tenaga kependidikan melalui kelompok kerja guru, kelompok kerja kepala sekolah, dan kelompok kerja pengawas sekolah, di tingkat SD;
- u. melaksanakan fasilitasi tunjangan guru di tingkat SD;
- v. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi guru di tingkat SD;
- w. melaksanakan fasilitasi rekrutmen peserta sertifikasi guru SD;
- x. melaksanakan fasilitasi kualifikasi akademik pendidik SD;

- y. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan diri guru melalui pendidikan dan pelatihan fungsional, kegiatan kolektif guru, seminar dan lokakarya di tingkat SD;
- z. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit tahunan guru, kepala sekolah, pengawas sekolah di tingkat SD;
- aa. melaksanakan validasi bahan rekomendasi mutasi/rotasi guru, kepala sekolah, pengawas sekolah di tingkat SD;
- bb. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin memimpin sekolah swasta di tingkat SD;
- cc. melakukan pemetaan kompetensi tenaga pendidik kependidikan di tingkat SD;
- dd. melakukan analisis ketercapaian standar pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pendidikan SMP.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan SMP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan SMP adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja Pendidikan SMP;
  - b. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal di Pendidikan SMP;
  - c. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal di Pendidikan SMP;
  - d. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembelajaran yang mendidik, berpusat pada siswa dan menantang sesuai dengan kurikulum Pendidikan SMP;
  - e. merumuskan pemanfaatan inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Pendidikan SMP;
  - f. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum Pendidikan SMP;
  - g. merumuskan penyelenggaraan pemantauan kegiatan ujian kenaikan kelas, ujian akhir semester, dan ujian nasional SMP;
  - h. merumuskan pedoman penggunaan buku pelajaran, lembar kerja siswa, dan bahan ajar lainnya di SMP;

- i. merumuskan penyelenggaraan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan, surat tanda tamat belajar, ijazah, izin operasional sekolah swasta, mutasi/rotasi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya di tingkat SMP;
- j. merumuskan penyusunan penerbitan kalender pendidikan di tingkat SMP;
- k. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal pendidikan SMP;
- l. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan kesiswaan di tingkat SMP;
- m. merumuskan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru di tingkat SMP;
- n. merumuskan materi pembinaan kesiswaan yang meliputi pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara, pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, Pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi, pembinaan kesiswaan, pembinaan sastra dan budaya, pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris di tingkat SMP;
- o. merumuskan fasilitasi peningkatan dan penguatan pendidikan karakter di sekolah;
- p. merumuskan bentuk kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan di tingkat SMP;
- q. merumuskan bentuk monitoring dan evaluasi kegiatan kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan SMP;
- r. merumuskan optimalisasi kegiatan ekstrakurikuler di setiap SMP;
- s. merumuskan rencana pembiayaan Pendidikan Sekolah yang bersumber dari masyarakat;
- t. merumuskan sistem pendataan bidang Pendidikan SMP;
- u. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan profesi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- v. merumuskan rencana dan program kerja pengembangan keprofesian berkelanjutan Pendidikan SMP;
- w. merumuskan rencana dan program kerja penilaian kinerja guru Pendidikan SMP;

- x. merumuskan penyelenggaraan pembinaan profesi pendidik berkelanjutan melalui kegiatan *lesson study* Pendidikan SMP;
  - y. merumuskan penyelenggaraan pembinaan kelompok kerja guru dan kelompok kerja kepala sekolah;
  - z. merumuskan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - aa. merumuskan penyelenggaraan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan di tingkat SMP;
  - bb. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;
  - cc. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar, dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - dd. merumuskan penyelenggaraan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - ee. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kualifikasi akademik tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - ff. merumuskan penyelenggaraan koordinasi kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - gg. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan SMP; dan
  - hh. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan SMP dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Kurikulum;
  - b. Kepala Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum Pendidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pengembangan kurikulum pendidikan SMP;
  - b. melaksanakan penyusunan silabus dan rancangan pembelajaran yang berpusat pada siswa yang sesuai dengan kurikulum pendidikan SMP;
  - c. melaksanakan penjaminan pembelajaran yang mendidik sesuai dengan kurikulum pendidikan SMP;

- d. melakukan pendampingan kurikulum terkait dengan pendekatan *saintific kolaboratif-kooperatif* pendidikan SMP;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas pembelajaran melalui kegiatan *lesson study* pendidikan SMP;
- f. melakukan sosialisasi/desiminasi terhadap inovasi-inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum SMP;
- g. melaksanakan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum SMP;
- h. melaksanakan pemantauan pada kegiatan ujian kenaikan kelas, ujian akhir semester, dan ujian nasional SMP;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan buku pelajaran, lembar kerja siswa, dan bahan ajar lainnya di tingkat SMP;
- j. melaksanakan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya di tingkat SMP;
- k. melaksanakan validasi dokumen surat tanda tamat belajar/ijazah sesuai dengan kewenangannya di tingkat SMP;
- l. melaksanakan penyusunan kalender akademik pendidikan SMP;
- m. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal di tingkat SMP;
- n. melaksanakan analisis ketercapaian standar isi kurikulum pendidikan SMP;
- o. melaksanakan analisis ketercapaian standar proses pendidikan SMP;
- p. melaksanakan analisis ketercapaian standar penilaian pendidikan SMP;
- q. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin operasional sekolah swasta di tingkat SMP;
- r. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kurikulum Pendidikan SMP;
- s. melaksanakan fasilitasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal Pendidikan SMP ; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kesiswaan Pendidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesiswaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan kesiswaan SMP;
  - b. melaksanakan pengumpulan data siswa tiap SMP berdasarkan tingkatan/kelas;

- c. melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru di tingkat SMP;
- d. melaksanakan inventarisasi jenis kegiatan pembinaan kesiswaan yang dilaksanakan di setiap SMP;
- e. melaksanakan sosialisasi pedoman pembinaan dan pengembangan kesiswaan di tingkat SMP;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan penguatan pendidikan karakter di SMP;
- g. melaksanakan penyelenggaraan latihan kepemimpinan siswa bagi pengurus organisasi siswa intra sekolah;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi siswa intra sekolah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan di tingkat SMP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan di tingkat SMP;
- k. melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, di tingkat SMP;
- l. melaksanakan pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, di tingkat Pendidikan SMP;
- m. melaksanakan pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara di tingkat SMP;
- n. melaksanakan pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, di tingkat SMP;
- o. melaksanakan pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, di tingkat SMP;
- p. melaksanakan pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, di tingkat SMP;
- q. melaksanakan pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi di tingkat SMP;
- r. melaksanakan pembinaan sastra dan budaya, di tingkat SMP;
- s. melaksanakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, di tingkat SMP;
- t. melaksanakan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris, di tingkat SMP;
- u. melaksanakan optimalisasi kegiatan ekstrakurikuler di setiap sekolah;
- v. melaksanakan analisis ketercapaian standar kompetensi lulusan di tingkat SMP; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - b. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik guru SMP;
  - c. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan kepala sekolah;
  - d. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan wakil kepala sekolah;
  - e. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan pengawas sekolah;
  - f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan kepala perpustakaan;
  - g. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan kepala laboratorium;
  - h. memfasilitasi penulisan karya tulis ilmiah tenaga pendidik SMP;
  - i. menghimpun dan menyediakan data profil guru dan sekolah berdasarkan hasil penilaian kinerja guru di tingkat SMP;
  - j. melatih penilai atau asesor penilaian kinerja guru tingkat Kabupaten;
  - k. membantu pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di sekolah di tingkat SMP;
  - l. melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan penilaian kinerja guru di sekolah;
  - m. menyusun bahan penetapan keputusan tim penilai penilaian kinerja guru dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas;
  - n. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan penilaian kinerja guru yang diajukan sekolah;
  - o. melaksanakan pelayanan konsultasi dan penyelesaian konflik dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di sekolah;
  - p. melaksanakan dan membuat laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru untuk menjamin pelaksanaan penilaian kinerja guru yang konsisten di tingkat SMP;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan lembaga yang berkompeten dalam penjaminan mutu pendidikan dalam melatih tim pelaksana pengembangan keprofesian berkelanjutan tingkat Kabupaten;
  - r. melaksanakan penghimpunan dan penyediaan data profil kinerja guru dan rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan sekolah dan gugus sekolah;
  - s. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang diajukan sekolah dan gugus di tingkat SMP;

- t. melaksanakan penyusunan rencana dan pembiayaan serta melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan di tingkat kabupaten untuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dikelola oleh Dinas Pendidikan di tingkat SMP;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan di tingkat SMP;
- v. melaksanakan pembinaan profesi pendidik secara berkelanjutan melalui kegiatan kelompok kerja guru *Lesson Study* Pendidikan SMP;
- w. melaksanakan pembinaan kelompok kerja pendidik dan tenaga kependidikan melalui kelompok kerja guru, kelompok kerja kepala sekolah, dan kelompok kerja pengawas sekolah, di tingkat SMP;
- x. melaksanakan fasilitasi tunjangan guru di tingkat SMP;
- y. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi guru di tingkat SMP;
- z. melaksanakan fasilitasi rekrutmen peserta sertifikasi guru SMP;
- aa. melaksanakan fasilitasi kualifikasi akademik pendidik SMP;
- bb. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan diri guru melalui pendidikan pelatihan fungsional, kegiatan kolektif guru, seminar dan lokakarya di tingkat SMP;
- cc. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit tahunan guru, kepala sekolah, pengawas sekolah di tingkat SMP;
- dd. melaksanakan validasi bahan rekomendasi mutasi/rotasi guru, kepala sekolah, pengawas sekolah di tingkat SMP;
- ee. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin memimpin sekolah swasta di tingkat SMP;
- ff. melakukan pemetaan kompetensi tenaga pendidik kependidikan di tingkat SMP;
- gg. melakukan analisis ketercapaian standar pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- hh. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana dan program kerja PAUD dan DIKMAS;
- b. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal PAUD dan DIKMAS;
- c. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal PAUD dan DIKMAS;
- d. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembelajaran yang mendidik, berpusat pada siswa dan menantang sesuai dengan kurikulum PAUD dan DIKMAS;
- e. merumuskan pemanfaatan inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal PAUD dan DIKMAS;
- f. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum PAUD dan DIKMAS;
- g. merumuskan pedoman penggunaan buku pelajaran, dan bahan ajar lainnya pada PAUD dan DIKMAS;
- h. merumuskan penyelenggaraan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan, surat tanda tamat belajar, ijazah, izin operasional sekolah swasta, mutasi/ rotasi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya pada PAUD dan DIKMAS;
- i. merumuskan penyusunan penerbitan kalender PAUD dan DIKMAS;
- j. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal pendidikan PAUD dan DIKMAS;
- k. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan kesiswaan PAUD dan DIKMAS;
- l. merumuskan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru PAUD dan DIKMAS;
- m. merumuskan materi pembinaan kesiswaan yang meliputi pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara, pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi, pembinaan kesiswaan, pembinaan sastra dan budaya, pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris di tingkat PAUD dan DIKMAS;
- n. merumuskan fasilitasi peningkatan penguatan pendidikan karakter di sekolah PAUD dan DIKMAS;

- o. merumuskan bentuk kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan PAUD dan DIKMAS;
  - p. merumuskan bentuk monitoring dan evaluasi kegiatan kesiswaan, kurikulum, dan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD dan DIKMAS;
  - q. merumuskan rencana pembiayaan Pendidikan Sekolah yang bersumber dari masyarakat PAUD dan DIKMAS;
  - r. merumuskan sistem pendataan bidang PAUD dan DIKMAS;
  - s. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - t. merumuskan rencana dan program kerja pengembangan keprofesian berkelanjutan PAUD dan DIKMAS;
  - u. merumuskan rencana dan program kerja penilaian kinerja guru PAUD dan DIKMAS;
  - v. merumuskan penyelenggaraan pembinaan kelompok kerja;
  - w. merumuskan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - x. merumuskan penyelenggaraan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - y. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;
  - z. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - aa. merumuskan penyelenggaraan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat PAUD dan DIKMAS;
  - bb. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kualifikasi akademik tenaga pendidik dan kependidikan tingkat PAUD dan DIKMAS;
  - cc. merumuskan penyelenggaraan koordinasi kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - dd. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan PAUD dan DIKMAS;
  - ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD;
  - b. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan DIKMAS; dan
  - c. Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan PAUD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pengembangan kurikulum dan kesiswaan PAUD;
  - b. melaksanakan penyusunan silabus dan rancangan pembelajaran yang berpusat pada siswa yang sesuai dengan kurikulum PAUD;
  - c. melaksanakan penjaminan pembelajaran yang mendidik sesuai dengan kurikulum PAUD;
  - d. melakukan pendampingan kurikulum PAUD;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas pembelajaran PAUD;
  - f. melakukan sosialisasi/desiminasi terhadap inovasi-inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum PAUD;
  - g. melaksanakan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum PAUD;
  - h. melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan buku pelajaran, dan bahan ajar lainnya pada PAUD;
  - i. melaksanakan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya pada PAUD;
  - j. melaksanakan validasi dokumen surat tanda tamat belajar/ijazah sesuai dengan kewenangannya pada PAUD;
  - k. melaksanakan penyusunan kalender akademik PAUD;
  - l. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal PAUD;
  - m. melaksanakan analisis ketercapaian standar isi kurikulum PAUD;
  - n. melaksanakan analisis ketercapaian standar proses PAUD;
  - o. melaksanakan analisis ketercapaian standar penilaian PAUD;
  - p. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin operasional sekolah swasta PAUD;
  - q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kurikulum PAUD;
  - r. melaksanakan fasilitasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal PAUD;
  - s. melaksanakan pengumpulan data siswa tiap sekolah PAUD;
  - t. melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru pada PAUD;

- u. melaksanakan inventarisasi jenis kegiatan pembinaan kesiswaan yang dilaksanakan di setiap sekolah PAUD;
- v. melaksanakan sosialisasi pedoman pembinaan dan pengembangan kesiswaan PAUD;
- w. melaksanakan fasilitasi peningkatan penguatan pendidikan karakter di sekolah PAUD;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan PAUD;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan PAUD;
- z. melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, budi pekerti luhur atau akhlak mulia, kepribadian unggul, wawasan kebangsaan dan bela negara, pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi, pembinaan sastra dan budaya, pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris PAUD;
- aa. melaksanakan analisis ketercapaian standar kompetensi lulusan PAUD; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan DIKMAS.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan DIKMAS adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pengembangan kurikulum dan kesiswaan pada DIKMAS;
  - b. melaksanakan penyusunan silabus dan rancangan pembelajaran yang berpusat pada siswa yang sesuai dengan kurikulum DIKMAS;
  - c. melaksanakan penjamiman pembelajaran yang mendidik sesuai dengan kurikulum DIKMAS;
  - d. melakukan pendampingan kurikulum DIKMAS;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas pembelajaran pada DIKMAS;

- f. melakukan sosialisasi/desiminasi terhadap inovasi baru terkait dengan pengembangan kurikulum DIKMAS;
- g. melaksanakan pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi kurikulum DIKMAS;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan buku pelajaran, dan bahan ajar lainnya pada DIKMAS;
- i. melaksanakan validasi dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya pada DIKMAS;
- j. melaksanakan validasi dokumen surat tanda tamat belajar/ijazah sesuai dengan kewenangannya pada DIKMAS;
- k. melaksanakan penyusunan kalender akademik DIKMAS;
- l. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal DIKMAS;
- m. melaksanakan analisis ketercapaian standar isi kurikulum DIKMAS;
- n. melaksanakan analisis ketercapaian standar proses pendidikan DIKMAS;
- o. melaksanakan analisis ketercapaian standar penilaian pendidikan DIKMAS;
- p. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin operasional DIKMAS;
- q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kurikulum DIKMAS;
- r. melaksanakan fasilitasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal DIKMAS;
- s. melaksanakan pengumpulan data siswa tiap sekolah DIKMAS;
- t. melaksanakan inventarisasi jenis kegiatan pembinaan kesiswaan yang dilaksanakan di setiap sekolah DIKMAS;
- u. melaksanakan sosialisasi pedoman pembinaan dan pengembangan kesiswan DIKMAS;
- v. melaksanakan fasilitasi peningkatan penguatan pendidikan karakter di sekolah DIKMAS;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kesiswaan DIKMAS;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan DIKMAS;
- y. melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, budi pekerti luhur atau akhlak mulia, kepribadian unggul, wawasan kebangsaan dan bela negara, Pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi, pembinaan

- sastra dan budaya, pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris pada DIKMAS; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
  - b. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik guru PAUD dan DIKMAS;
  - c. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan kepala sekolah PAUD dan DIKMAS;
  - d. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan Pengawas sekolah PAUD dan DIKMAS;
  - e. memfasilitasi penulisan karya tulis ilmiah tenaga pendidik PAUD dan DIKMAS;
  - f. menghimpun dan menyediakan data profil guru dan sekolah berdasarkan hasil penilaian kinerja guru PAUD dan DIKMAS;
  - g. melatih penilai atau asesor penilaian kinerja guru tingkat Kabupaten pada PAUD dan DIKMAS;
  - h. membantu pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di sekolah PAUD dan DIKMAS;
  - i. melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan penilaian kinerja guru di PAUD dan DIKMAS;
  - j. menyusun bahan penetapan keputusan tim penilai kinerja guru dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas;
  - k. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan penilaian kinerja guru yang diajukan sekolah PAUD dan DIKMAS;
  - l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan penyelesaian konflik dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja guru di PAUD dan DIKMAS;
  - m. melaksanakan dan membuat laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru untuk menjamin pelaksanaan penilaian kinerja guru yang konsisten pada PAUD dan DIKMAS;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga yang berkompeten dalam penjaminan mutu pendidikan dalam melatih tim pelaksana pengembangan keprofesian berkelanjutan tingkat Kabupaten pada PAUD dan DIKMAS;

- o. melaksanakan penghimpunan dan penyediaan data profil kinerja guru dan rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan sekolah dan gugus sekolah yang ada di wilayahnya pada PAUD dan DIKMAS;
- p. melaksanakan validasi program kerja pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang diajukan sekolah dan gugus pada PAUD dan DIKMAS;
- q. melaksanakan penyusunan rencana dan pembiayaan serta melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan di tingkat kabupaten untuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dikelola oleh Dinas Pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan PAUD dan DIKMAS;
- s. melaksanakan pembinaan profesi pendidik secara berkelanjutan melalui kegiatan kelompok kerja guru *lesson study* PAUD dan DIKMAS;
- t. melaksanakan pembinaan kelompok kerja pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD dan DIKMAS;
- u. melaksanakan fasilitasi tunjangan guru meliputi tunjangan profesi, fungsional, tambahan penghasilan, dan tunjangan terampil pada PAUD dan DIKMAS;
- v. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi pada guru PAUD dan DIKMAS;
- w. melaksanakan fasilitasi rekrutmen peserta sertifikasi guru PAUD dan DIKMAS;
- x. melaksanakan fasilitasi kualifikasi akademik pendidik PAUD dan DIKMAS;
- y. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan diri guru melalui pendidikan pelatihan fungsional, kegiatan kolektif guru, seminar, dan lokakarya PAUD dan DIKMAS;
- z. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit tahunan guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah pada PAUD dan DIKMAS;
- aa. melaksanakan validasi bahan rekomendasi mutasi/rotasi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah pada PAUD dan DIKMAS;
- bb. melaksanakan validasi bahan rekomendasi izin memimpin sekolah swasta pada PAUD dan DIKMAS;
- cc. melakukan pemetaan kompetensi tenaga pendidik kependidikan pada PAUD dan DIKMAS;
- dd. melakukan analisis ketercapaian standar pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD dan DIKMAS; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
  - c. merumuskan kegiatan dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan inventarisasi data dan rencana pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. merumuskan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD, PAUD, DIKMAS dan SMP;
  - e. merumuskan rencana pembangunan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SD, PAUD, DIKMAS dan SMP;
  - f. merumuskan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;
  - g. merumuskan rencana perbaikan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan SD, PAUD, DIKMAS dan SMP; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh:
  - a. Kepala Seksi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD, PAUD dan DIKMAS; dan
  - c. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan data sarana dan prasarana pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan seksi data sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan melaksanakan inventarisasi data sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. menyusun rencana fasilitasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;

- e. melaksanakan fasilitasi pengamanan fisik dan administrasi data sarana dan prasarana pendidikan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan data sarana dan prasarana pendidikan;
- g. melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD, PAUD dan DIKMAS dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD, PPAUD dan DIKMAS.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD, PAUD dan DIKMAS mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah SD, PAUD dan DIKMAS adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - f. melaksanakan fasilitasi perbaikan, pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS;
  - g. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana SD, PAUD dan DIKMAS; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana SMP.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana SMP;
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana SMP;
  - e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana SMP;
  - f. melaksanakan fasilitasi perbaikan, pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana SMP;
  - g. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana SMP; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan

Pasal 24

- (1) UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan.
- (2) Kepala UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPT;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan kreativitas siswa PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengendalian teknis kegiatan belajar PAUD, SD, SMP dan DIKMAS;
  - d. melaksanakan penyelesaian permasalahan kegiatan belajar mengajar PAUD, SD, SMP dan DIKMAS; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPT;
  - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian UPT;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi untuk pelaksanaan tugas tenaga fungsional UPT;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPT dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 5