



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

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 beberapa kali diubah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Pendidikan dalam penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Pendidikan.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.
 - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa; dan

2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

f. Kelompok JF.

- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 8

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pendidikan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pendidikan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pendidikan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pendidikan;

- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat antara lain meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- k. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini;
- l. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- n. memfasilitasi kerjasama dengan pengelola dan lembaga mitra pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- p. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
- q. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;

- r. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
- s. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- t. menyusun bahan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- u. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan lembaga pendidikan anak usia dini;
- v. menyusun bahan pembinaan dan penilaian akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini;
- x. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini.
- y. memfasilitasi penyaluran bantuan-bantuan ke lembaga pendidikan anak usia dini;
- z. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini lingkup pembinaan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan pendidikan anak usia dini; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, serta sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, antara lain meliputi kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, serta sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan sekolah dasar dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 6

Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 15

Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- j. menyusun bahan Perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;

- k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- l. menyusun bahan untuk penerbitan izin operasional dan pendirian serta penataan dan penutupan satuan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- n. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- j. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah dasar Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kurikulum, penilaian, dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa, serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, antara lain meliputi kurikulum, penilaian, dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa, serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan sekolah menengah pertama dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 9

Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 18

Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- j. menyusun bahan Perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;

- k. menyusun bahan untuk penerbitan izin operasional dan pendirian serta penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- m. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 10

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 19

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- j. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 11

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, serta pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, antara lain meliputi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa, serta pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 12

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 21

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa;

- j. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- k. menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Sekolah Dasar Luar Biasa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 13

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 22

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan

- pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
 - j. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa;
 - k. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 23

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada

Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pendidikan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

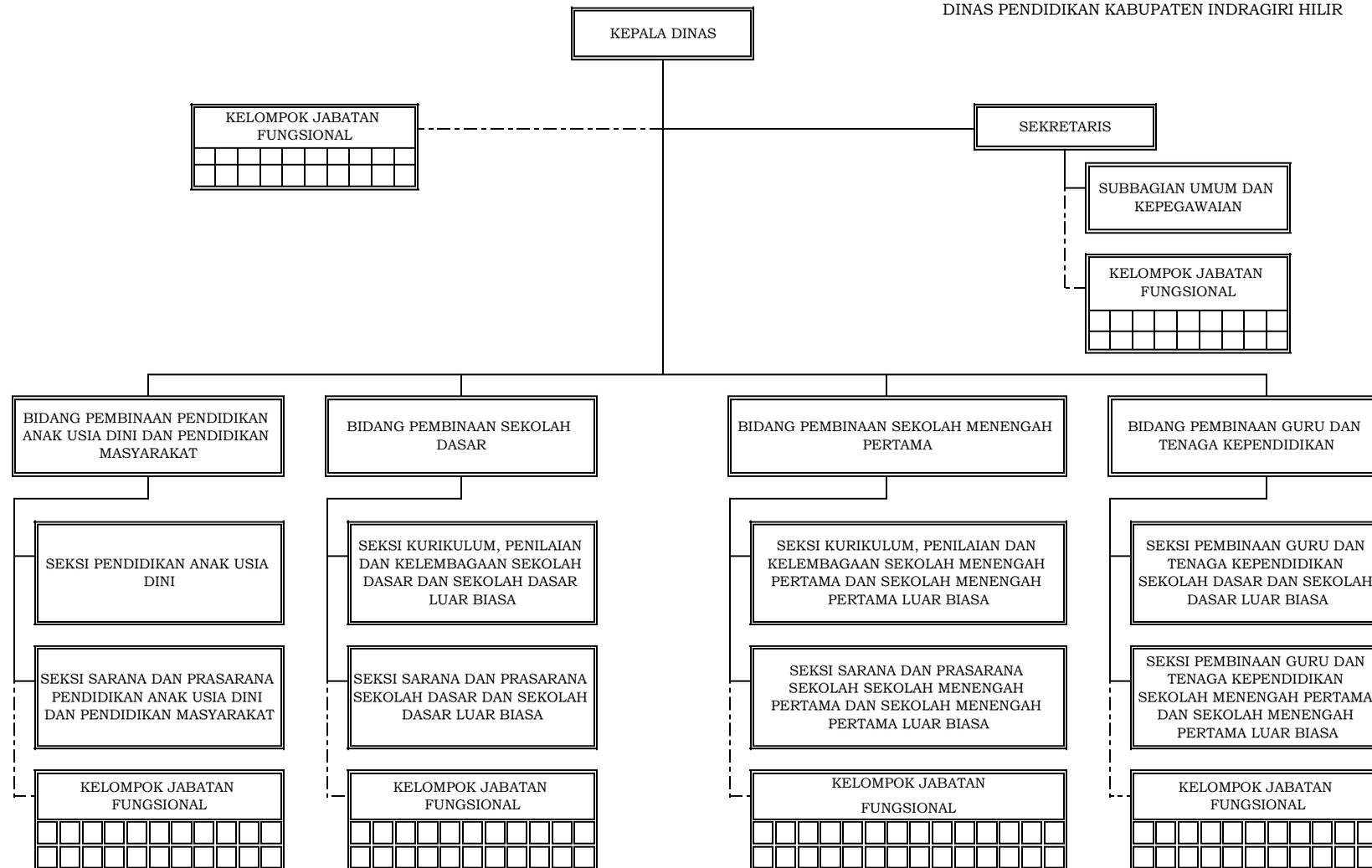


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 44

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Pendidikan

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan.
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan.
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Pendidikan.
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Pendidikan.
 - m. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.

- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
 - o. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup keuangan dan perlengkapan.
 - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
 - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara.
 - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
 - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
 - p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
 - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.
 - r. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan.

- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pendidikan Masyarakat pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pendidikan masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pendidikan masyarakat.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
 - f. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Masyarakat lingkup Pembinaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan,, Pengarusutamaan Gender, Pendidikan Keluarga dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pendidikan masyarakat.
 - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.

- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- k. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- l. menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- n. memfasilitasi kerja sama dengan pengelola dan lembaga mitra pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- o. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- p. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- q. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- r. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- s. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pengarusutamaan Gender dan Pendidikan Keluarga;
- t. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
- u. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan lembaga pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan

pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.

- v. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan lembaga pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
 - w. menyusun bahan pembinaan dan penilaian akreditasi lembaga pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
 - x. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
 - y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
 - z. memfasilitasi penyaluran bantuan-bantuan ke pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga.
 - aa. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender dan pendidikan keluarga;
 - bb. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pendidikan masyarakat.
 - cc. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pendidikan masyarakat lingkup pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, taman bacaan masyarakat, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, pengarusutamaan gender, pendidikan keluarga dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peserta

didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - k. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah dasar luar biasa.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- k. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - j. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - k. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lingkup kualifikasi, sertifikasi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.