



**BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 138 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5.Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12.Peraturan...

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2011 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0911);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1514);
14. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGERANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekertaris Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
8. Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal yang selanjutnya disebut PAUDNI adalah pendidikan anak berusia 0 (nol) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun yang dilaksanakan secara non formal terdiri dari Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), POS PAUD.
9. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun yang diselenggarakan secara formal.

10.Pendidikan...

10. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama atau bentuk lain yang sederajat.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk 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 dan setara dengan SD atau madrasah ibtidaiyah.
13. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan dari pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
14. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut SMA adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama dan setara dengan SMP atau madrasah tsanawiyah.
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut SMK adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama dan setara dengan SMP atau madrasah tsanawiyah.
16. Pendidikan Masyarakat adalah Pendidikan Non Formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), dan kursus yang menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah formal.
17. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, enterprener, dan motivator.

18. Pengawas...

18. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan, penilaian dan pembinaan pendidikan di sekolah.
19. Penilik adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal.
20. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
21. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Kabupaten Tangerang.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Perencanaan ;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar:
 1. Seksi KurikulumSD;
 2. Seksi Kurikulum SMP; dan
 3. Seksi Kesiswaan SD Dan SMP.
- d. Bidang Pendidikan Menengah:
 1. Seksi Kurikulum SMA;
 2. Seksi Kurikulum SMK; dan
 3. Seksi Kesiswaan SMA Dan SMK.
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI):
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

2. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
3. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

f. Bidang...

- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI.
- g. Unit Pelaksana Teknis: dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
TATA KERJA DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait pemberian bimbingan teknis dibidang pendidikan;
 - d. pengawasan dan pengendalian dibidang pendidikan;
 - e. pelaksana pengkajian dan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas Dinas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan program kegiatan Dinas dalam rangka mendukung melaksanakan fungsi Dinas;

- b. membina pegawai dilingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- c. merencanakan program kegiatan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan...
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dibidang pendidikan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas;
- f. melaporkan pelaksanaan hasil program kegiatan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sub bagian perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program yang berkaitan dengan sekretariat mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan program kegiatan sekretariat dalam rangka mendukung melaksanakan administrasi dinas;
 - c. pembinaan pegawai dilingkungan dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. pembagian tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing Sub bagian untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan Sekretariat Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengumpulkan pelaporan kegiatan dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a.merencanakan...

- a. merencanakan dan mengelola bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan data bahan program kegiatan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai dilingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan usulan anggaran program kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan inventarisasi, pemeliharaan serta menyediakan barang kebutuhan perlengkapan sarana prasarana dan aset Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga lain terkait kesekretariatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan.
- (5) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran kegiatan dinas, pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di sub bagian perencanaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan...
- a. merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kegiatan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan usulan, perbaikan dan perubahan Anggaran kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan Dinas sesuai perencanaan yang telah ditetapkan meliputi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Penetapan kinerja dan Rencana Kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait perencanaan penganggaran dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data administrasi kepegawaian, keorganisasian dan tata laksana Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data administrasi kepegawaian,

keorganisasian dan tatalaksana Dinas;

c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;

d.mengelola...

d. mengelola kegiatan dalam surat menyurat yang meliputi administrasi, penggandaan, pengiriman, pengarsipan dan pengurusan administrasi perjalanan Dinas;

e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas;

f. melaksanakan penyusunan pedoman dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

i. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait dengan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan administrasi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, serta pengurusan perbendaharaan dan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pengumpulan dokumen anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;

b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pencatatan, pembukuan,

pencairan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;

c.melaksanakan...

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-bedaharawan LS-pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan meliputi neraca, laporan realisasi anggaran (LRA), laporan operasional (LO) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan program kerja sub bagian keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Sub Bagian keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga **Bidang Pendidikan Dasar**

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di lingkup Pendidikan Dasar;
 - d. menyusun kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di lingkup

Pendidikan Dasar;

e. menyiapkan bahan pengaturan penerimaan siswa baru dilingkup Pendidikan Dasar;

f. penyediaan...

f. penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar; dan

g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Dasar.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagai yang dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;

b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Dasar;

c. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

d. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar; mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan kesiswaan Pendidikan Dasar;

e. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Dasar;

f. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, dan kesiswaan tingkat satuan Pendidikan Dasar;

g. melaksanakan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(6) Kepala Bidang Pendidikan Dasar membawahkan:

a. Seksi Kurikulum SD;

b. Seksi Kurikulum SMP; dan

c. Seksi Kesiswaan SD dan SMP;

Paragraf 1

Seksi Kurikulum SD

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala...
- (2) Kepala Seksi Kurikulum SD mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian lingkup kurikulum SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum SD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum SD;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum SD;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang SD;
 - f. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang SD;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi SD;
 - h. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan jenjang SD;
 - i. melaksanakan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana SD;
 - j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum SD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum SMP

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum SMP sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 8 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2)Seksi...

- (2) Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum SMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum SMP, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum SMP;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum SMP;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang SMP;
 - f. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang SMP;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi SMP;
 - h. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan jenjang SMP;
 - i. pelaksanaan kegiatan perumusan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SMP;
 - j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum SMP dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan SD dan SMP

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiswaan SD dan SMP sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 8 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2)Seksi...

- (2) Seksi Kesiswaan SD dan SMP mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Kesiswaan SD dan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesiswaan SD dan SMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. merekomendasikan izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan monitoring penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesiswaan SD dan SMP dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidikan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja

bidang Pendidikan Menengah;

b.menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pendidikan Menengah;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di lingkup Pendidikan Menengah;
 - d. menyusun kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di lingkup Pendidikan Menengah;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penerimaan siswa baru di lingkup Pendidikan Menengah;
 - f. penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah; dan
 - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah.
- (4) Dalam Melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Menengah;
 - c. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan Menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum dan kesiswaan;
 - e. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan kesiswaan;
 - f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Menengah;
 - g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan Menengah;
 - h. pelaksanaan kegiatan perumusan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Menengah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada

Kepala Dinas.

(6)Kepala...

- (6) Kepala Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum SMA;
 - b. Seksi Kurikulum SMK; dan
 - c. Seksi Kesiswaan SMA dan SMK.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum SMA

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum SMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Seksi Kurikulum SMA mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidikan Menengah lingkup kurikulum SMA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum SMA mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum SMA, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum SMA;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum SMA;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA;
 - e. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang SMA;
 - f. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang SMA;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi SMA;
 - h. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan jenjang SMA;
 - i. pelaksanaan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana SMA;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

sesuai dengan bidang tugasnya.

(4)Kepala...

- (4) Kepala Seksi Kurikulum SMA dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum SMK

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Seksi Kurikulum SMK mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum SMK mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum SMK, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum SMK;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi implementasi kurikulum SMK;
 - d. melaksanakan Kerjasama dengan KADIN dan Dunia Usaha dan Industri;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMK;
 - f. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Nasional, kabupaten dan ulangan umum pada jenjang SMK;
 - g. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada jenjang SMK;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi SMK;
 - i. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan jenjang SMK;
 - j. melaksanakan kegiatan perumusan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana SMK;
 - k. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

tugas; dan

m.melaksanakan...

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Kurikulum SMK dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 3

Seksi kesiswaan SMA dan SMK

Pasal 15

- (1) Seksi Kesiswaan SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Kesiswaan SMA dan SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang Pendidikan Menengah lingkup Kesiswaan SMA dan SMK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesiswaan SMA dan SMK pada Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. merekomendasikan izin mutasi siswa satuan pendidikan Menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan Menengah;
 - g. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan Menengah;
 - i. melaksanakan monitoring penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan Menengah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesiswaan SMA dan SMK dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada

Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Bagian...

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan
Informal (PAUDNI)

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) dalam rangka mendukung melaksanakan kegiatan dinas;
 - c. pembinaan pegawai dilingkungan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. pembagian tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan program kerja bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja bidang;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan bidang; dan
 - h. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan Dinas Pendidikan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - b. menyusun rencana dan program di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan

Informal (PAUDNI);

c.melaksanakan...

- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - d. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) ;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - g. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - h. melaporkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja Dinas;

b.menyebarluaskan...

- b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - h. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak bersama tim;
 - i. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - j. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - k. melaksanakan inovasi program pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - l. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI).

Paragraf 2
Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 18

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang keaksaraan dan Kesetaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. melaksanakan program kerja pada Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan non formal dan ujian nasional paket A, paket B, Paket C;
 - d. melaksanakan pembinaan keaksaraan fungsional, Pusat kegiatan belajar Masyarakat (PKBM);
 - e. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Paket A, Paket B, Paket C;
 - f. memberikan layanan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal Paket A, Paket B, Paket C;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi lomba pamong belajar, tutor dan jambore pendidikan luar sekolah;
 - h. melakukan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja pamong belajar dan tutor;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyaluran bantuan/subsidi Pendidikan Masyarakat dari pemerintah dan pihak lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI).

Paragraf 3
Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang

kepala seksi.

(2)Kepala...

- (2) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Kursus dan Kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Seksi Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Penyelenggaraan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasandan evaluasi lingkup Penyelenggaraan Kursus dan Kelembagaan;
 - e. memfasilitasi perizinan lembaga kursus dan kelembagaan;
 - f. kerjasama Lembaga Kursus dan Kelembagaan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI).

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Dikmen dan PAUDNI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a.merencanakan...

- a. merencanakan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan program bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam rangka mendukung melaksanakan kegiatan Dinas;
 - c. pembinaan pegawai dilingkungan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. pembagian tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan program kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan bidang; dan
 - h. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Pendidik, dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. mengusulkan penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan sertifikasi terhadap tenaga pendidik dan Kependidikan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan

j.melaksanakan...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - c. menyusun rencana peningkatan mutu Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas pada jenjang

Pendidikan Dasar;

h.merencanakan...

- h. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - i. menyiapkan dan mengelola data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - j. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang pendidikan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - c. menyusun rencana peningkatan mutu Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi Pendidik dan Tenaga

kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;

f.merencanakan...

- f. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah jenjang Pendidikan Menengah;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif Tenaga Kependidikan pada pendidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - i. menyiapkan dan mengelola data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - j. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI mempunyai tugas pokok perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - c. menyusun rencana peningkatan mutu Tenaga

Kependidikan pada jenjang PAUDNI;

d.merencanakan...

- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Penilik PAUDNI;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - h. menyiapkan dan mengelola data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - i. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUDNI;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kreteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis, operasional, tertentu karena wilayah kerja atau karena jam.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Pembentukan Organisasi serta tugas, fungsi dan tata Kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang

tugasnya.

(2)Kelompok...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan.

(2) setiap...

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepegawaian pada Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan Lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 37 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 21 Januari 2015

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 21 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2015 NOMOR 5