



SALINAN

BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022, tanggal 31 Agustus 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Pendidikan sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat...

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. 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);

6. Peraturan...

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut DISDIK adalah DISDIK Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala DISDIK yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala DISDIK Kabupaten Tangerang.

10. Sekretaris...

10. Sekretaris DISDIK yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DISDIK Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DISDIK Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal DISDIK.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) DISDIK merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) DISDIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III...

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DISDIK terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas subbagian umum dan kepegawaian dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan, terdiri atas:
    1. seksi pengelolaan Pendidikan anak usia dini;
    2. seksi pengelolaan Pendidikan nonformal dan kesetaraan; dan
    3. kelompok jabatan fungsional;
  - d. bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, terdiri atas:
    1. seksi pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
    2. seksi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar; dan
    3. kelompok jabatan fungsional;
  - e. bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama
    1. seksi pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
    2. seksi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama; dan
    3. kelompok jabatan fungsional
  - f. bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal, terdiri atas:
    1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa, dan sastra;
    2. seksi kelembagaan pendidikan dan kurikulum muatan lokal; dan
    3. kelompok jabatan fungsional
  - g. UPTD;
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
DISDIK

Pasal 4

- (1) DISDIK mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DISDIK menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program kerja DISDIK;
  - b. mengoordinasikan dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang pendidikan;
  - c. membina pegawai di lingkungan DISDIK untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - d. mengarahkan, membimbing, melakukan supervisi, mengawasi, memantau dan mengendalikan penyelenggara, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - f. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - g. melaporkan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran di bidang Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-government;
  - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
  - f. mengendalikan...

- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DISDIK;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan DISDIK;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana DISDIK;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/ penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis DISDIK, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DISDIK serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan  
Non-Formal, dan Kesetaraan

Pasal 9

Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal dan Kesetaraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, serta pendidikan nonformal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - c. pengendalian program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kesetaraan yang meliputi formasi, rotasi, mutasi, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan karier pendidik, dan tenaga kependidikan;
  - d. pembimbingan pegawai di lingkungan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - e. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan seksi pengelolaan pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - g. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, dan Kesetaraan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - b. membagi tugas program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - c. memberi petunjuk program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan seksi pengelolaan pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - d. mengatur program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan seksi pengelolaan pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - e. mengevaluasi kegiatan program bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - h. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - j. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - l. melaporkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kesetaraan;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 11

Seksi pengelolaan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, dan Kesetaraan.

Pasal 12...

Pasal 12

Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini sesuai dengan rencana kerja DISDIK;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pada seksi pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- f. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- g. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- h. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- i. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- j. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- k. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pengelolaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- n. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga pengelolaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- o. melaksanakan inovasi program pendidikan pada pengelolaan pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- p. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
- q. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan pembangunan, rehabilitas dan pengadaan gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan anak usia dini, pembangunan, rehabilitas dan pengadaan sarana, prasaranan dan utilitas pendidikan anak usia dini;
- s. menyelenggarakan...

- s. menyelenggarakan proses belajar pendidikan anak usia dini, penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini, pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini, pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pendidikan anak usia dini, peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pendidikan anak usia dini, dan pemeliharaan mebel sekolah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendidikan Non-Formal dan Kesetaraan

#### Pasal 13

Seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Non-Formal dan Kesetaraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Non-Formal dan Kesetaraan.

#### Pasal 14

Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Non-Formal dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan seksi pengelolaan pendidikan nonformal, dan kesetaraan sesuai dengan rencana kerja DISDIK;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pada seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- f. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- g. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- h. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- i. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa seksi pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- k. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- m. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- n. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- o. melaksanakan inovasi program pendidikan pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- p. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan;
- q. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan nonformal dan kesetaraan, meliputi promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

Bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - c. penyiapan pengendalian di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - d. penyiapan bimbingan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - e. pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;

f. penyusunan...

- pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - i. pelaporan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - b. membagi tugas program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - c. memberi petunjuk program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - d. mengatur program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - e. mengevaluasi kegiatan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sekolah dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - h. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
  - i. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan peserta didik sekolah dasar, sarana prasarana sekolah dasar, serta guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - j. melaksanakan kegiatan perumusan peserta didik sekolah dasar, sarana prasarana sekolah dasar, serta guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - k. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
  - l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
  - m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 17

Seksi pengelolaan pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 18

- (1) Seksi pengelolaan pendidikan sekolah dasar mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kurikulum, kesiswaan, serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar yang meliputi kegiatan kurikulum, kesiswaan, serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar, meliputi penyusunan formasi, peningkatan kompetensi, promosi, serta mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar yang meliputi kegiatan kurikulum, kesiswaan, serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kurikulum, yang meliputi penelaahan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kurikulum sekolah dasar, melaksanakan koordinasi, supervisi, sosialisasi implementasi kurikulum sekolah dasar, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar, mengoordinasi pelaksanaan ujian nasional, ujian sekolah, dan ulangan umum sekolah dasar;
  - d. membagi tugas kegiatan kesiswaan, meliputi merekomendasikan izin mutasi peserta didik sekolah dasar, melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa, melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa, alat praktik dan peraga siswa sekolah dasar, pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstra kurikuler, pembinaan dan penanggulangan kenakalan remaja, penyusunan peraturan penerimaan peserta didik baru dan pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
  - e. membagi...

- e. membagi tugas kegiatan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar, meliputi penyusunan formasi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, dan seleksi kepala sekolah dasar negeri;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar yang meliputi kegiatan kurikulum, kesiswaan, penyediaan dan pengembangan karir pendidik, tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, pengelolaan dana bantuan operasional sekolah, dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah sekolah dasar;
- h. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dasar yang meliputi kegiatan kurikulum, kesiswaan, penyediaan dan pengembangan karir pendidik, serta tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar;
- j. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Dasar

#### Pasal 19

Seksi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 19 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan subkegiatan dan program kerja seksi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar;
- b. membimbing pelaksanaan subkegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar;
- c. membagi tugas pelaksanaan subkegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar;

d. mengevaluasi...

- d. mengevaluasi pelaksanaan subkegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar;
- e. membuat laporan pelaksanaan subkegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang kelas baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah, serta rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, dan utilitas sekolah;
- h. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, dan perlengkapan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana-prasarana dan utilitas sekolah, serta rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Pendidikan  
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

Bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan pengendalian di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bimbingan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. pelaporan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. membagi tugas program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. memberi petunjuk program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. mengatur program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. mengevaluasi kegiatan program bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sekolah menengah pertama, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan peserta didik sekolah menengah pertama, sarana prasarana sekolah menengah pertama, serta guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan kegiatan perumusan peserta didik sekolah menengah pertama, sarana prasarana sekolah menengah pertama, serta guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - k. melaksanakan...

- k. melaksanakan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 23

Seksi pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja kegiatan kurikulum, kesiswaan, serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama yang meliputi penyusunan formasi kebutuhan, peningkatan kompetensi, promosi, mutasi, pengembangan karir pendidik, dan tenaga kependidikan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan kurikulum, kesiswaan, serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kurikulum, meliputi penelaahan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kurikulum sekolah menengah pertama, melaksanakan koordinasi, supervisi, dan sosialisasi implemtasi kurikulum sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama, mengoordinasi pelaksanaan ujian nasional, ujian sekolah, dan ulangan umum sekolah menengah pertama;

d. membagi...

- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kesiswaan, meliputi merekomendasikan izin mutasi peserta didik sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa, melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa, alat praktik dan peraga siswa sekolah menengah pertama, pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstra kurikuler, pembinaan dan penanggulangan kenakalan remaja, penyusunan peraturan penerimaan peserta didik baru, dan pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan serta penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama, meliputi penyusunan formasi kebutuhan, peningkatan kompetensi, promosi, mutasi, serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama negeri;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, kesiswaan, penyediaan, serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, pengelolaan dana bantuan operasional sekolah, dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah pertama;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum, kesiswaan, penyediaan, serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah menengah pertama; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 25

Seksi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 26

Kepala Seksi Pembangunan, Rehabilitasi, dan Pemeliharaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama;
- b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang kelas baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah, dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, dan utilitas sekolah;
- h. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, dan perlengkapan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana-prasarana dan utilitas sekolah, serta rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan,  
Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan,  
dan Kurikulum Muatan Lokal

Pasal 27

Bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan dan Kurikulum Muatan Lokal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - c. penyiapan pengendalian bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - d. penyiapan bimbingan bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - e. pengelolaan administrasi bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - h. pelaporan di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan, dan Kurikulum Muatan Lokal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - b. membagi tugas program bidang di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - c. memberi petunjuk program bidang di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
  - d. mengatur program bidang di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;

e. mengevaluasi...

- e. mengevaluasi kegiatan program bidang di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana dan program pengembangan baik kualitas maupun kuantitas pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
- j. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal;
- k. melaporkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan bidang pendidik tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kelembagaan pendidikan, dan kurikulum muatan lokal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa, dan Sastra

#### Pasal 29

Seksi pendidik tenaga kependidikan, bahasa, dan sastra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa, dan Sastra yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan, dan Kurikulum Muatan Lokal.

#### Pasal 30

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bahasa, dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pendidik tenaga kependidikan, bahasa, dan sastra;

b. membagi...

- kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi penilaian angka kredit jabatan fungsional, kenaikan jenjang jabatan fungsional, kenaikan pangkat jabatan fungsional, sasaran kinerja pegawai jabatan fungsional, pembinaan disiplin, nikah, talak, cerai, rujuk, pensiun dan pemberhentian pendidik, serta tenaga kependidikan dan pembinaan disiplin pegawai;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan, dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. membagi tugas kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra Daerah, meliputi penyusunan kamus bahasa Daerah, vitalitas, konservasi dan revitalisasi sastra Daerah, penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah, serta penyediaan serta pendistribusian buku cerita rakyat Daerah;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi penilaian angka kredit jabatan fungsional, kenaikan jenjang jabatan fungsional, kenaikan pangkat jabatan fungsional, sasaran kinerja pegawai jabatan fungsional, pembinaan disiplin, nikah, talak, cerai, rujuk, pensiun dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, serta pembinaan disiplin pegawai;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah, meliputi penyusunan kamus bahasa Daerah, vitalitas, konservasi dan revitalisasi sastra Daerah, penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah, serta penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat Daerah;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendidik tenaga kependidikan, bahasa, dan sastra; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan Pendidikan dan Muatan Lokal

Pasal 31

Seksi kelembagaan pendidikan dan muatan lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan dan Muatan Lokal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan, Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan, dan Kurikulum Muatan Lokal.

Pasal 32

Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan dan Muatan Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan menyusun program kerja seksi kelembagaan pendidikan dan kurikulum muatan lokal;
- b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kelembagaan pendidikan, meliputi izin pendirian dan operasional, penutupan dan penggabungan lembaga pendidikan jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, pengendalian, dan pengawasan perizinan pendidikan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kurikulum muatan lokal, meliputi penyusunan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, penyusunan kompetensi dasar, silabus, dan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan melakukan pemantauan pelaksanaan kurikulum muatan lokal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pendidikan, meliputi izin pendirian dan operasional, penutupan dan penggabungan lembaga pendidikan jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pendidikan, meliputi penyusunan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, penyusunan kompetensi dasar, silabus, dan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan melakukan pemantauan pelaksanaan kurikulum muatan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun...

- f. menyusun program kerja sama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V  
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
UPTD

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan DISDIK dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 38...

Pasal 38

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada DISDIK ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas DISDIK dan Satuan Organisasi pada DISDIK merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi DISDIK dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan DISDIK.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DISDIK wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DISDIK wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DISDIK dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DISDIK wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 41

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada DISDIK berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada DISDIK diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi pada bidang, dan Kepala Subbagian pada sekretariat Disdik merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Satuan Pendidikan dijabat oleh Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENDANAAN

Pasal 44

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi DISDIK dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas Pendidikan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

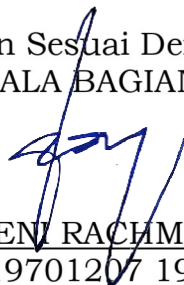
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, S.H.  
NIP. 19701207 199803 1 005

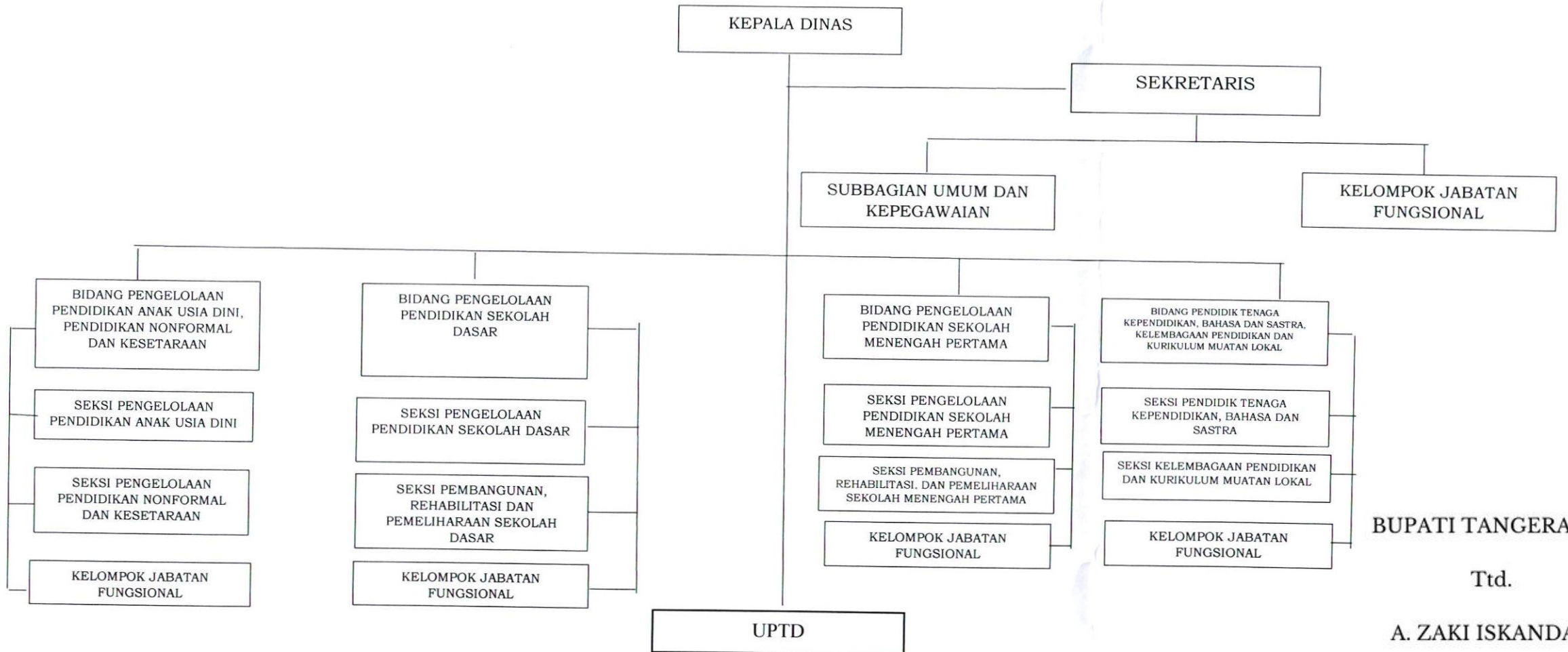
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

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

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR