BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum danKepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan;
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
   1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
   2. Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
   3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
   1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   2. Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
   3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
   1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
   2. Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
   3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
   1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
   3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Pendidikansebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakandan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis bidangPendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan;
   c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Pendidikan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan;
   e. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Pendidikan; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendidikan;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
   d. merumuskan programdan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
   e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
   f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas pendidikan;

g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

h. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal (pendidikan orang dewasa) dan pengentasan keniraksaraan.

i. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, Standar Pelayanan Minimal serta Akreditasi satuan pendidikan.

j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan vokasional berbasis potensi lokal pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

k. melaksanakan manajemen guru dan tenaga kependidikanmelalui peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, distribusi dan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan.

l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sekolah Ramah Anak dalam upaya menunjang pencapaian Kabupaten Layak Anak.

m. melaksanakan sistem informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

n. melaksanakan pengelolaan asset milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;

o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Kepala Dinas Pendidikan;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagimana dimaksud pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan

dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan serta Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunanLPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada dinas;
i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. mengelola administrasi dan piñata usahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawain;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawain;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawain;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya;
m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian ;
p. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. Melaksanakantugaskedinasanlainnyayang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan sub bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub bagian keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan meng awasi pelaksanaan urusan keuangan;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
e. menelitikelengkapanSPP-LSpengadaanbarang dan jasa;
f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
g. melakukan verifikasi SPJ;
h. menyiapkan dan meneliti SPM;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup sub bagian keuangan;
p. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan men gawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiapbidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. melaksanakan pendataan dan penyiapan informasi Data Pokok Pendidikan.
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Uji Kompetensi Guru.
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan ;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formalsebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Dan Pendidikan Non Formal

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatanbidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formalmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non

formal;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangpendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan dan pembangunan karakteranak usia dini;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan non formal (pendidikan orang dewasa), lembaga kursus dan pelatihan serta pengentasan keniraksaraan;
g. melaksanakan pengembangan sarana prasana pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
h. melaksanakan penyusunan proyeksi perkembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sebagai bahan penyusunan kebijakan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini ;
k. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formalmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelem bagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelem bagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelem bagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

g. melaksanakan penyaluran bantuan operasional penyelenggaraan (bop) pendidikan anak usia dini dan non formal;

h. melaksanakan penyaluran beasiswa peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

i. melaksanakan validasi mutasi peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

j. melaksanakan fasilitasi pembinaan usaha kesehatan sekolah pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

k. melaksanakan inventarisasi data satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaankegiatanSeksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pembinaan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
e. melaksanakan penyusunan bahan kurikulum dan muatan lokal satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
g. melaksanakan evaluasi dan penilaian peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
j. melaksanakan pembinaan peserta didik melalui pembinaan minat dan bakat pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
k. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan karakter peserta didik melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
l. melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah cacat/hilang pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
m. melaksanakan pengadaan raport dan ijazah peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
p. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

b. pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakantugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formalmempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

b. melaksanakan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;

e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. melaksanakan penyusunan bahan dan administrasi kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi standar sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
i. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
m. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasarmempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatanbidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
f. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasarmempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidangPembinaan Sekolah Dasar;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan jenjang sekolah dasar;
f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembinaan peserta didik serta sarana prasarana sekolah dasar;
g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan, danAkreditasi sekolah dasar;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembinaan peserta didik serta sarana prasarana sekolah dasar;
j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
m. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
a. melaksanakantugaskedinasanlainnyayang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasarmempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   c. mengoordinasikanmengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
   d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kelembagaan satuan pendidikan sekolah dasar;
   e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
   f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar;
   g. melaksanakan penyaluran biaya operasional sekolah (bos) pendidikan sekolah dasar;
   h. melaksanakan penyaluran beasiswa peserta didik pada satuan pendidikan sekolah dasar;
   i. melaksanakan validasi mutasi peserta didik pada satuan pendidikan sekolah dasar;

j. melaksanakan fasilitasi pembinaan usaha kesehatan sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
k. melaksanakan inventarisasi data satuan pendidikan sekolah dasar;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Dasar;
n. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasarmempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaankegiatanSeksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasarmempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar.
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar.
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar.
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pembinaan peserta didik satuan pendidikan sekolah dasar
e. melaksanakan penyusunan bahan kurikulum dan muatan lokal satuan pendidikan sekolah dasar
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan sekolah dasar
g. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan ujian nasional pada satuan pendidikan sekolah dasar;
h. melaksanakan evaluasi dan penilaian ujian semester dan ujian akhir sekolah peserta didik satuan pendidikan sekolah dasar.
i. melaksanakan koordinasi penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan sekolah dasar.
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan sekolah dasar.
k. melaksanakan pembinaan peserta didik melalui pembinaan minat dan bakat pada satuan pendidikan sekolah dasar.
l. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan karakter peserta didik melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler satuan pendidikan sekolah dasar.
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
o. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin,

merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiSarana Prasarana Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasarmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasarmempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
b. melaksanakan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar.
e. melaksanakan penyusunan bahan dan administrasi kegiatan bidang sarana dan prasarana sekolah dasar.
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana sekolah dasar.
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi standar pelayanan minimal di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar.
h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar.
i. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar.
j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana sekolah dasar.

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

m. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengen dalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyeleng garaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertamamempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pembinaan

Sekolah Menengah Pertama;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan jenjang sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembinaan peserta didik serta sarana prasarana sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan, danAkreditasi sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan, kurikulum dan pembinaan peserta didik serta sarana prasarana sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
m. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertamasebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelem bagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelem bagaan Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelem bagaan Sekolah Menengah Pertama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kelembagaan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan penyaluran biaya operasional sekolah (bos) pendidikan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan penyaluran beasiswa peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan validasi mutasi peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan fasilitasi pembinaan usaha kesehatan sekolah pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan inventarisasi data satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;

n. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar,

prosedur, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pembinaan peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

e. melaksanakan penyusunan bahan kurikulum dan muatan lokal satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan ujian nasional pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan evaluasi dan penilaian ujian semester dan ujian akhir sekolah peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan pembinaan peserta didik melalui pembinaan minat dan bakat pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan karakter peserta didik melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
o. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertamamempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
e. melaksanakan penyusunan bahan dan administrasi kegiatan bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi standar pelayanan minimal di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

m. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

(1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangGuru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatanbidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangGuru dan Tenaga Kependidikan;
e. melaksanakan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non

Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi guru dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan penyusunan dan pembinaan pengembangan karirguru dan tenaga kependidikan;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penilaian prestasi dan kinerja guru dan tenaga kependidikan
j. menyiapkan rencana mutasi dan distribusi guru;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasipeningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelompok kerja guru(kkg), musyawarah guru mata pelajaran (mgmp), kelompok kerja kepala sekolah (kks) dan musyawarah kerja kepala sekolah (mkks);
m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bimbingan teknis pendidikan profesi guru (sertifikasi guru);
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
p. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. perencanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

b. pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. melaksanakan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. menyiapkan rencana mutasi dan distribusi guru satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. melaksanakan pembinaan pengembangan karirguru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. melaksanakan penyaluran aneka tunjangan guru dan

tenaga kependidikansatuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

j. melaksanakan pembinaan kelompok kerja guru satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

k. melaksanakan fasititasi dan bimbingan teknis pendidikan profesi guru (sertifikasi guru) satuan pendidikan anak usia dini;

l. melaksanakan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

m. melaksanakan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

n. melaksanakan induksi guru pemulatingkat satuan pendidikan anak usia dini;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

q. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengen dalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyeleng garaan tugas seksiPembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

b. pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh tasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasarmempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
b. melaksanakan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
f. menyiapkan rencana mutasi dan distribusi guru sekolah dasar
g. melaksanakan pembinaan pengembangan karirguru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
i. melaksanakan penyaluran aneka tunjangan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. melaksanakan pembinaan kelompok kerja guru dan kelompok kerja kepala sekolah dasar;
k. melaksanakan fasititasi dan bimbingan teknis pendidikan profesi guru (sertifikasi guru) sekolah dasar;
l. melaksanakan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi tingkat sekolah dasar;
m. melaksanakan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan tingkat sekolah dasar;
n. melaksanakan induksi guru pemula tingkat sekolah dasar;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
q. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiPembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   b. pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
   f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertamamempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   b. melaksanakan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
f. menyiapkan rencana mutasi dan distribusi guru sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pembinaan pengembangan karirguru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan penyaluran aneka tunjangan guru dan tenaga kependidikansekolah menengah pertama;
j. melaksanakan pembinaan kelompok kerja guru dan kelompok kerja kepala sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan fasititasi dan bimbingan teknis pendidikan profesi guru (sertifikasi guru) sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi tingkat sekolah menengah pertama;
m. melaksanakan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan tingkat sekolah menengah pertama;
n. melaksanakan induksi guru pemula tingkat sekolah menengah pertama;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
q. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

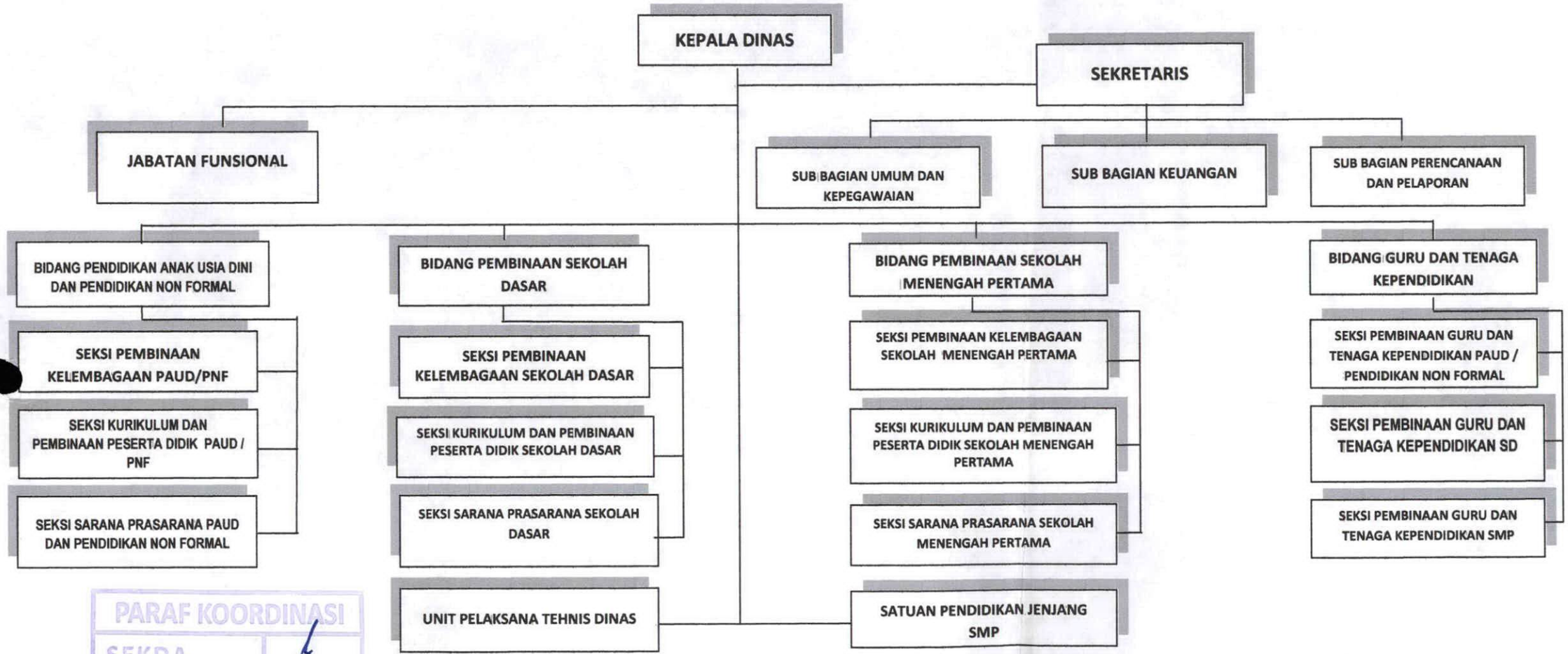
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI