



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969. tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dinas Daerah adalah dinas daerah Kabupaten Mimika.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- g. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kabupaten;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pendidikan;
- k. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUDNI), dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Kesiswaan; dan
 3. Seksi Prasarana dan Sarana.

- d. Bidang Sekolah Dasar Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Kesiswaan; dan
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana.
 - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (MTS), terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Kesiswaan; dan
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana.
 - f. Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang umum dan Program.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Melaksanakan pemeliharaan, dan perlengkapan kantor;
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan pengadaan, penyiapan, pemeliharaan dan perawatan serta mengamankan sarana perlengkapan;
- g. Memantau pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan untuk mengetahui kebenarannya;

- h. Memberikan layanan teknis di bidang perlengkapan;
- i. Menyusun rencana dan program kerja;
- j. Pengumpulan dan pensistematisasian data untuk penyusunan program pendidikan;
- k. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program pendidikan;
- l. Pelaksanaan penganalisaan dan evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pendidikan
- m. Menyusun bahan penyusunan rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- n. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan;
- o. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran Pendidikan dan Kebudayaan ;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya ;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Sub bagian Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 14

Sub Bagian Kepegawaian dan Penyelenggara Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pembantuan yang meliputi data kepegawaian dan usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Penyelenggara Tugas Pembantuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- c. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- d. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- e. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- f. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. Mengkoordinasikan peningkatan mutu kinerja aparatur;
- j. Menyusun rencana kebutuhan; usul pra-jabatan calon PNS, penempatan, mutasi, dan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- k. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pensiun, taspen dan kesejahteraan pegawai;
- l. Mengkoordinasikan pengelolaan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- m. Melaksanakan analisis jabatan di lingkungan dinas;
- n. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan regulasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- e. pelaksanaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum

Pasal 19

Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di bidang kurikulum.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- c. mengawasi pelaksanaan kurikulum sesuai dengan perkembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan pelatihan/workshop terkait dengan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. memproses perizinan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. membina pelaksanaan kurikulum SD;
- j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan serta penyediaan bantuan biaya, pemantauan serta evaluasi satuan pendidikan SD;
- k. memberikan bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan SD;
- l. mengkoordinasikan kebutuhan sarana prasarana pendidikan SD;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan SD;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan dan membimbing serta menilai SD;
- o. mengkoordinasikan alih tugas/mutasi tenaga pendidik;
- p. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SD;

- q. membantu pelaksanaan ujian nasional SD;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyediaan biaya serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian SD;
- s. melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan SD;
- t. menganalisis laporan rutin SD;
- u. membantu pelaksanaan akreditasi SD;
- v. melaksanakan kegiatan pencatatan dan penilaian buku pelajaran murid, pegangan guru dan buku perpustakaan;
- w. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan

Pasal 21

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dibidang kesiswaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Kesiswaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesiswaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan bik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa Pendidikan Anak Usia Dini ;
- e. menstandarisasikan penyelenggaraan pengembangan diri siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. menyiapkan Standar Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 23

Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam pengembangan prasarana dan sarana.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis prasarana dan sarana;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memetakan data fasilitas, prasarana dan sarana di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. memonitoring dan mengevaluasi fasilitas, prasarana dan sarana di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. merencanakan kebutuhan Prasarana dan sarana di Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. membangun dan memelihara prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Pasal 25

- (1) Bidang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- c. penyusunan regulasi Pengelolaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum

Pasal 28

Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya dibidang kurikulum.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- e. mengelola dan menyelenggarakan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan materi ujian sekolah Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- g. mengawasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;

- h. mengawasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- j. melaksanakan pelatihan/workshop terkait dengan kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- k. menetapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- l. menerbitkan Izin pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- m. melaksanakan Standar Nasional Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- n. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- o. melaksanakan pengawasan bahanajar Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- p. mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan dasar Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan

Pasal 30

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya di bidang kesiswaan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Kesiswaan menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesiswaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kesiswaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan ekstrakurikuler Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- d. melaksanakan petunjuk penerimaan siswa baru dan mutasi siswa Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- e. membina kegiatan ekstra kurikuler Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- f. menyusun standarisasi penyelenggaraan pengembangan diri siswa Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;

- g. menyusun standar pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Kesiswaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 32

Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya dibidang prasarana dan sarana.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis prasarana dan sarana;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan bik secara lisan maupun tertulis;
- d. memetakan data fasilitas, prasarana dan sarana di tingkat Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitas, prasarana dan sarana di tingkat Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- f. merencanakan kebutuhan Prasarana dan sarana Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- g. membangun dan memelihara prasarana dan sarana Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di bidang Prasarana dan Sarana Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Kelima

Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) / Madrasah Tsanawiyah (MTS)

Pasal 34

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) Madrasah Tsanawiyah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama / Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) / Madrasah Tsanawiyah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Sekolah Menengah Pertama / Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) / Madrasah Tsanawiyah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- c. penyusunan regulasi tentang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum

Pasal 37

Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dibidang kurikulum.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Kurikulum menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola dan menyelenggarakan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan materi ujian sekolah Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- f. mengawasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- g. mengawasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- i. melaksanakan pelatihan/workshop terkait dengan kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- j. menetapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- k. memproses Perizinan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- l. melaksanakan Standar Nasional Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- m. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- n. mengawasi bahan ajar Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- o. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- p. menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan

Pasal 39

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah di bidang kesiswaan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Kesiswaan menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesiswaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- d. melaksanakan petunjuk penerimaan siswa baru dan mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- e. membina kegiatan ekstra kurikuler Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- f. menyusun standarisasi penyelenggaraan pengembangan diri siswa Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- g. menyusun standar pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 41

Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dibidang prasarana dan sarana.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Prasarana dan Sarana;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan pemetaan data fasilitas, prasarana dan sarana ditingkat Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitas, prasarana dan sarana ditingkat Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- f. merencanakan kebutuhan Prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- g. membangun dan pemeliharaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan pengaduan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 43

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyusunan regulasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 46

Seksi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pendataan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan bahan petunjuk teknis Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan termasuk Guru Tidak Tetap/ Guru Tetap Yayasan (GTT/ GTY);
- e. melakukan pengelolaan *data base* pendidik dan tenaga kependidikan termasuk Guru Tidak Tetap/ Guru Tetap Yayasan (GTT/ GTY);
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 48

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan bahan petunjuk teknis Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan bik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian dan sosialisasi peraturan di Bidang Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- e. memfasilitasi musyawarah Guru Mata Pelajaran (GMP) Dan Kelompok Kerja Guru (KKG);
- f. memfasilitasi pemenuhan standar kualifikasi akademik dan kompetensi;
- g. meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan melalui pendidikan formal maupun Bimtek;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 50

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pembinaan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan termasuk Guru Tidak Tetap/ Guru Tetap Yayasan (GTT/ GTY);
- e. meningkatkan karakter pendidik dan tenaga kependidikan termasuk Guru Tidak Tetap/ Guru Tetap Yayasan (GTT/ GTY);
- f. melayani administrasi dalam penanganan kasus dan pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan termasuk Guru Tidak Tetap/ Guru Tetap Yayasan (GTT/ GTY);
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/ atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Kabupaten Mimika dan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Menengah Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

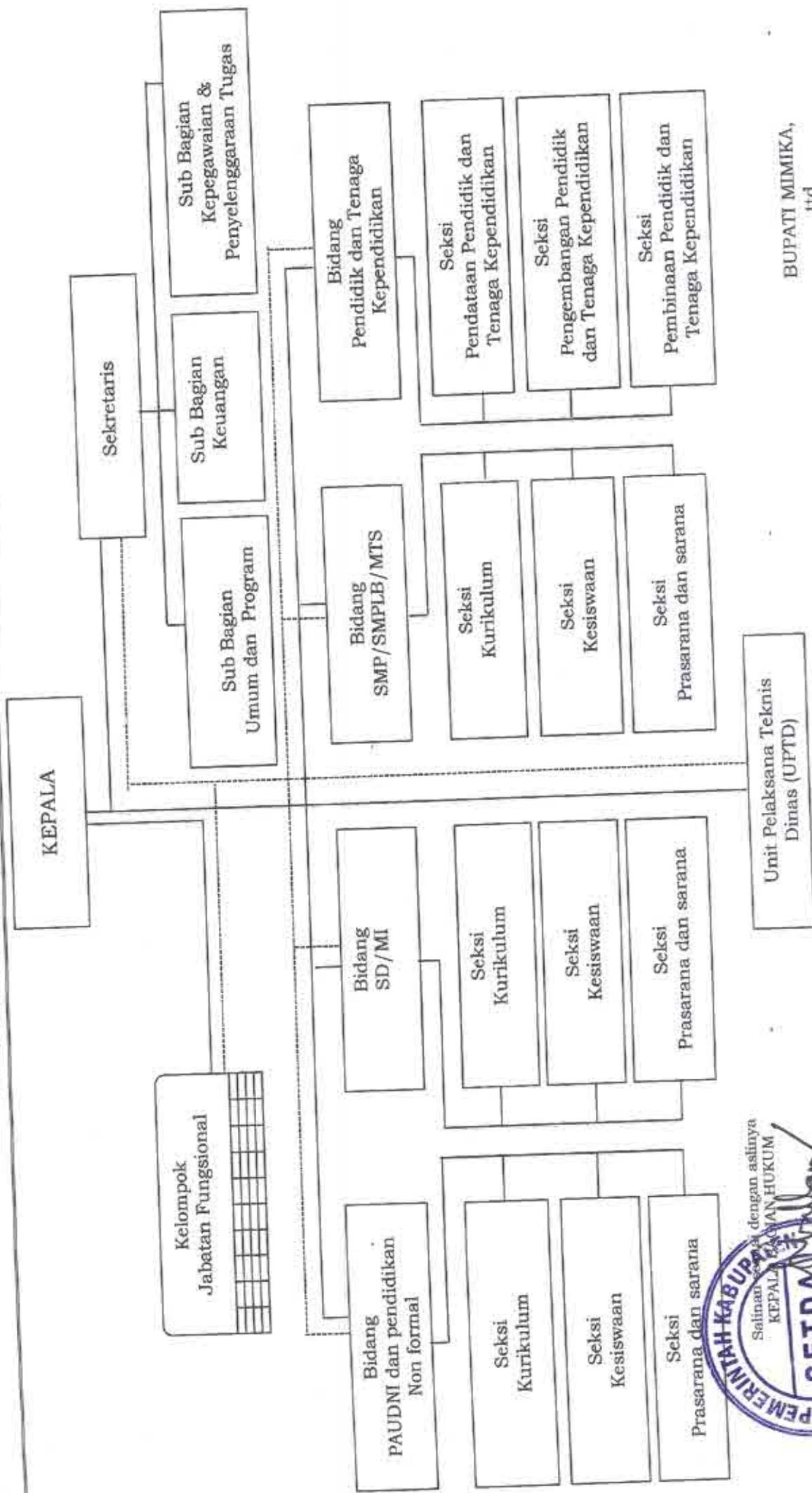
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
DINAS BAGIAN HUKUM



SHEOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MIMIKA, TPE A.**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

