



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 91 Tahun 2018

Seri D Nomor 17

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 91 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor
Nomor 17 Tahun 2018
Seri D
Tanggal 26 Desember 2018**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 91 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota nomor 19 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berkenaan dengan evaluasi dan perkembangan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

Mengingat

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 6 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. UPTD Satuan Pendidikan Formal adalah Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
10. UPTD Satuan Pendidikan Non formal Sejenis adalah Sanggar Kegiatan Belajar.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan;
- d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Sekolah Dasar membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar;

- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - 3. Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
 - g. UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Sejenis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengendalian, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi umum;
 - b. pengelolaan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepegawaian meliputi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, perencanaan pengangkatan, mutasi, rotasi, serta kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional di lingkup Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, Pelaporan, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang Sekolah Dasar;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, serta bina profesi Sekolah Dasar;

- c. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang Sekolah Dasar;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang kurikulum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Dasar.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang kesiswaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kesiswaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar.

Paragraf 3
Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang bina profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina profesi Sekolah Dasar ;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualifikasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, serta bina profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang kurikulum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang Kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 3
Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, kursus dan kelembagaan;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, kursus dan kelembagaan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengembangan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
 - d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan anak usia dini.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Kesetaraan

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kesetaraan;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan kesetaraan;
 - c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan pendidikan kesetaraan;
 - d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan kesetaraan.

Paragraf 3
Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Kursus dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja, juklak dan juknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan keterampilan;

- c. penyiapan bahan dan pengolahan data pembinaan kegiatan belajar mengajar dan keterampilan;
- d. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan belajar mengajar;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kursus dan kelembagaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana dan Prasarana.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
dan Taman Kanak-kanak

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak;
 - d. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sarana dan prasarana sekolah;
 - c. pelaksanaan monitoring pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Sekolah;

Bagian Kedelapan
UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

Pasal 26

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN dipimpin oleh seorang tenaga fungsional guru sebagai Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Satuan Pendidikan Formal yang meliputi SDN dan SMPN.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN pada Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
- b. pengumpulan dan pengolahan data kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
- c. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
- d. pengelolaan pembinaan kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- e. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;

- f. inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- i. penyiapan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- j. penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan kegiatan pendidikan yang berkualitas pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis

Pasal 28

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang PAUD dan Dikmas dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;

- b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional Pengawas, Penilik, Guru dan Pamong Belajar yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 17 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR :
TANGGAL :
**TENTANG : PERATURAN WALI KOTA TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.**

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

BAB I URAIAN TUGAS JABATAN

I. JABATAN STRUKTURAL DINAS

a. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan yang meliputi Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta Bidang Sarana dan Prasarana.
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan petunjuk teknis di bidang pendidikan yang meliputi kebijakan pembiayaan kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan.

7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
8. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Bidang Sarana dan Prasarana.
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas, Sekolah Negeri dan Swasta.
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pendidikan seizin Wali Kota.
11. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
12. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
14. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Lingkup Dinas.
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas.
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas dan kerumahtanggaan.
8. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan pegawai meliputi tenaga struktural dan fungsional.
9. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
10. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
11. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
12. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan.

13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
15. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal sesuai kewenangannya.
16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B).
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas.
18. mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
19. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat
21. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat.
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) lingkup dinas dan kerumahtanggaan.
- (7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/jasa lingkup kantor dinas.
- (8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup kantor dinas.
- (9) melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan lingkup dinas melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (10) melaksanakan usulan pengembangan pegawai melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain.

- (11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas.
- (12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas.
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- (6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.

- (7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- (8) mengelola gaji dan Tunjangan Penghasilan Pegawai.
- (9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan lainnya.
- (10) membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil lingkup Dinas.
- (11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.
- (12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan
- (13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (6) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja serta rencana anggaran dinas.
- (7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
- (8) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- (9) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
- (10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
- (11) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data pendidikan.
- (12) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas sebagai bahan penyusunan laporan.
- (13) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) , Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas.
- (14) mengelola Informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- (15) melaksanakan evaluasi proposal hibah dan bantuan sosial.
- (16) menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) beserta laporan pencapaiannya.

- (17) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (19) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas.
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan lingkup Dinas.
- (23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar yang meliputi Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dan Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Sekolah Dasar.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang Sekolah Dasar.
7. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas Satuan Pendidikan serta mengevaluasi hasil kerja.

8. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum, kesiswaan, serta Bina Profesi lingkup Sekolah Dasar.
9. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Dasar.
10. memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif.
11. merumuskan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan.
12. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
13. melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan.
14. mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran Ujian Nasional serta Ujian Kompetensi siswa.
15. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar.
16. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan.
17. melaksanakan pengelolaan Dana Bantuan Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) APBD lingkup Dinas.
18. mengkoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa.

19. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan dan warga belajar, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya penyalahgunaan narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wawasan kebangsaan serta kegiatan keolahragaan siswa.
20. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan Sekolah Dasar.
21. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Sekolah Dasar.
22. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
24. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sekolah Dasar
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar.
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) **KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH DASAR**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kurikulum.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kurikulum.
- (7) memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal, kurikulum alternatif, kalender pendidikan bersama instansi terkait, penyusunan Rencana Kerja Sekolah dan Anggaran Sekolah, Rencana Kerja, serta pengelolaan pendidikan.
- (8) mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kegiatan muatan lokal, kinerja sekolah.
- (9) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan.
- (10) menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa.
- (11) melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa pada ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, Ujian Sekolah, dan Ujian Nasional/Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional.
- (12) melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan.
- (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.

- (15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kurikulum
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar.
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH DASAR

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan Sekolah Dasar.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesiswaan Sekolah Dasar.
- (7) melaksanakan pembinaan kesiswaan, Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa, wawasan kebangsaan, kepramukaan dan Palang Merah Remaja (PMR) melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.
- (8) Melaksanakan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBD Kota Bogor.
- (9) melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia (BAPOPSI).

- (10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (11) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan Sekolah Dasar.
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (15) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SEKSI BINA PROFESI SEKOLAH DASAR

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (7) menyusun analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Dasar.
- (8) menyusun analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup Sekolah Dasar.

- (9) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan formal.
- (10) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal.
- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (12) melaksanakan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (13) melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Dasar.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Profesi Sekolah Dasar.
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d. KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, serta standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang Sekolah Menengah Pertama.
7. mengkoordinasikan kegiatan pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas Bimbingan Konseling serta mengevaluasi hasil kerja.
8. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, serta Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.
9. memfasilitasi pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif Sekolah Menengah Pertama.
10. merumuskan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
11. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan.
12. mengevaluasi hasil belajar siswa pada setiap akhir semester, akhir tahun pelajaran dan Ujian Nasional serta uji kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama.
13. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar dan relevansi.
14. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

15. mengkoordinasikan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa, pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa dan warga belajar.
16. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa dan warga belajar melalui Olimpiade, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan dan warga belajar, penataran pengurus OSIS, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa dan melaksanakan wawasan kebangsaan serta kegiatan keolahragaan siswa.
17. Melaksanakan pengelolaan Dana Bantuan Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBN.
18. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
19. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sekolah Menengah Pertama.
20. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesiswaan, kurikulum, manajemen sekolah serta ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
21. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sekolah Menengah Pertama.
22. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
24. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama.
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama.
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (7) memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif, kalender pendidikan bersama instansi terkait dan dunia industri, Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (8) mengevaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kegiatan muatan lokal dan kinerja sekolah.

- (9) melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan melalui komite sekolah dalam pengelolaan pendidikan.
 - (10) menyusun dan menetapkan mekanisme penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama.
 - (11) melaksanakan dan menganalisa ketuntasan minimal yang dicapai siswa pada Ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, Ujian Sekolah, Uji Kompetensi Siswa dan Ujian Nasional/Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional.
 - (12) melaksanakan pemberian layanan teknis dan pembinaan pengelolaan pendidikan.
 - (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
 - (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
 - (15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
 - (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 - (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
 - (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b) KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
 - (2) menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (7) melaksanakan pembinaan kesiswaan OSIS, Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa, wawasan kebangsaan, kepramukaan dan Palang Merah Remaja (PMR), serta organisasi kesiswaan lainnya melalui kegiatan intrakurikuler dan kurikuler.
- (8) Melaksanakan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBN.
- (9) melaksanakan pembinaan keolahragaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler bersama dengan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia (BAPOPSI).
- (10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (11) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (14) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- (15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- (16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
 - (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c) KEPALA SEKSI BINA PROFESI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Profesi Menengah Pertama.
 - (2) menyusun rencana kerja Seksi Bina Profesi Menengah Pertama.
 - (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
 - (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.
 - (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama.
 - (7) menyusun analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Menengah Pertama.
 - (8) menyusun analisa pemetaan kompetensi dan penghargaan serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan formal di lingkup Sekolah Menengah Pertama.
 - (9) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan formal.
 - (10) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum tenaga pendidik dan kependidikan formal.

- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Bina Profesi Menengah Pertama.
- (12) melaksanakan pembinaan kepada pendidik formal dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama
- (13) melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Bina Profesi Sekolah Menengah Pertama
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Profesi Menengah Pertama
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

e. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Seksi Pendidikan Kesetaraan serta Seksi Kursus dan Kelembagaan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan pengelolaan pendidikan non formal dan informal.
7. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Pendidikan Kesetaraan serta bidang Kursus dan Kelembagaan.
8. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran/modul pendidikan non formal dan informal.
9. menyusun pengembangan standarisasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif pendidikan non formal dan informal.
10. merumuskan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal.
11. melaksanakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pengelolaan pendidikan non formal dan informal.
12. menyusun standarisasi hasil belajar dan Ujian Nasional serta uji kompetensi.
13. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar.
14. mengkoordinasikan pelaksanaan perekrutan calon penyelenggara, tutor dan warga belajar.
15. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan non formal dan informal.
16. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga belajar melalui, lomba-lomba, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi.
17. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan.

18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
19. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
20. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
21. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
22. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
23. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi kegiatan dan program pendidikan anak usia dini.

- (6) menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan dan program dalam bentuk pengendalian, asistensi dan pengawasan pendidikan anak usia dini.
- (7) menyiapkan bahan rekomendasi izin operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (8) menyusun jadwal kalender pendidikan pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (9) menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (10) menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (11) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengolah data hasil monitoring dan evaluasi program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (12) melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (13) melaksanakan bimbingan kegiatan pembelajaran/edukatif Program Pendidikan Anak Usia Dini.
- (14) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkup Pendidikan Anak Usia Dini.
- (15) menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga/ organisasi/dunia usaha dalam mengembangkan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (16) menyelenggarakan dan mengikutsertakan program Pendidikan Anak Usia Dini, baik lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (17) menyusun langkah tindak lanjut kegiatan program pendidikan anak usia dini.
- (18) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini.
- (19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
- (22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi kegiatan dan program pendidikan kesetaraan.
- (6) menyiapkan bahan dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan dan program dalam bentuk pengendalian, asistensi dan pengawasan pendidikan kesetaraan.
- (7) menyiapkan bahan rekomendasi izin operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan.

- (8) menyusun jadwal kalender pendidikan pelaksanaan dan petunjuk teknis program pendidikan kesetaraan.
- (9) menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pendidikan kesetaraan.
- (10) menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan kesetaraan.
- (11) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengolah data hasil monitoring dan evaluasi program pendidikan kesetaraan.
- (12) melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan.
- (13) melaksanakan bimbingan kegiatan pembelajaran/edukatif program pendidikan kesetaraan.
- (14) melaksanakan Ujian Nasional pendidikan kesetaraan.
- (15) melaksanakan pembinaan kepada organisasi profesi/forum, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkup pendidikan kesetaraan.
- (16) menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga/ organisasi/dunia usaha dalam mengembangkan pendidikan kesetaraan.
- (17) menyelenggarakan dan mengikutsertakan program pendidikan kesetaraan dalam kegiatan lomba keteladanan di lingkungan pendidikan kesetaraan.
- (18) melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana prasarana pendidikan kesetaraan.
- (19) melaksanakan pendistribusian sarana program pendidikan kesetaraan bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain.

- (20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (22) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SEKSI KURSUS DAN KELEMBAGAAN

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyiapkan bahan akreditasi dan sertifikasi kursus dan kelembagaan
- (6) menyusun konsep kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan.
- (7) menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kursus dan kelembagaan.
- (8) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengolah data hasil monitoring dan evaluasi program kursus dan kelembagaan.

- (9) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana kursus dan kelembagaan.
- (10) melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan masyarakat.
- (11) melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar.
- (12) menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga/organisasi/dunia usaha dalam mengembangkan kursus dan kelembagaan.
- (13) melaksanakan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan dalam pengelolaan kursus dan kelembagaan.
- (14) mendistribusikan sarana dan prasarana program kursus dan kelembagaan bantuan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lainnya.
- (15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- (16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- (18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- (20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

f. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak, Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan bidang sarana dan prasarana.
7. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
8. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan termasuk pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
9. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.

10. melaksanakan pembinaan terhadap pendayagunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
11. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
12. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
13. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
14. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan lingkup taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta pendidikan nonformal dan informal.
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sarana dan Prasarana.
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

- a) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK
- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
 - (2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
 - (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
 - (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
 - (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
 - (7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak.
 - (8) melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak.
 - (9) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
 - (10) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.

- (11) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain.
- (12) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
- (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak.
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- (5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Menengah Pertama.
- (8) melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (9) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (10) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (11) melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama. bantuan dari pemerintah pusat, provinsi dan pihak lain.
- (12) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama..
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c) KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
- (1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
 - (2) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
 - (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
 - (5) menghimpun, mengelola dan melaporkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama
 - (6) mengelola dan melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Menengah Pertama.
 - (7) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah (BMD).
 - (8) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - (9) melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan barang milik daerah dengan pihak-pihak terkait.

- (10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- (11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- (13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (14) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- (15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. JABATAN FUNGSIONAL

A. KEPALA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SDN DAN SMPN

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN;
2. menyusun rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN;
6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Formal;
7. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Formal;
8. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;

9. mengumpulkan dan mengolah data kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
10. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
11. melaksanakan pembinaan kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
12. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
13. inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
14. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
15. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
16. menyiapkan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
17. menyiapkan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
18. mengelola kegiatan pendidikan yang berkualitas pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.
19. mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Satuan Pendidikan Formal;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Formal;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SEJENIS

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
2. menyusun rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
6. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi SKB;
7. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SKB;
8. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SKB;
9. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
10. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
11. menyusun rencana program SKB;

12. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
13. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
14. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
15. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumberdaya manusia secara optimal;
16. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
17. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
18. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
19. melaksanakan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
20. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
21. melaksanakan program binaan PAUD dan Dikmas di Kelurahan;
22. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
23. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
24. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
25. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;

26. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
27. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
28. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
30. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
31. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. GURU KELAS

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan.
2. menyusun silabus pembelajaran.
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran.
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran.
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya.
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran.
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi.
9. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
10. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional.
11. membimbing guru pemula dalam program induksi.

12. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.
13. melaksanakan pengembangan diri.
14. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
15. presentasi Ilmiah.

D. GURU MATA PELAJARAN

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan.
2. menyusun silabus pembelajaran.
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran.
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran.
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya.
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran.
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi.
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional.
10. membimbing guru pemula dalam program induksi.
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.
12. melaksanakan pengembangan diri.
13. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
14. presentasi Ilmiah.

E. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

1. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling
2. menyusun silabus bimbingan dan konseling.
3. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling
4. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester.
5. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling.
6. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling.
7. menganalisis hasil bimbingan dan konseling.
8. melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi.
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional.
10. membimbing guru pemula dalam program induksi.
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.
12. melaksanakan pengembangan diri.
13. melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
14. presentasi Ilmiah.

F. PENGAWAS SATUAN PENDIDIKAN

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan .
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan satuan pendidikan.
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Manajerial (RKM).

4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan manajemen satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan serta proses belajar mengajar.
5. melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
6. melaksanakan Penilaian Kinerja kepala sekolah.
7. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme kepala sekolah dan tenaga kependidikan.
8. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
9. menyusun Laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap Pelaksanaan Program Pengawasan , pembinaan dan pelatihan melalui satuan organisasi di Lingkup Dinas Pendidikan dalam melaksanakan kegiatan.
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. PENGAWAS MATA PELAJARAN ATAU PENGAWAS KELOMPOK MATA PELAJARAN

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan.
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar.
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Akademik (RKA).
4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan terhadap guru mata pelajaran dan tenaga pendidik dalam Proses Belajar Mengajar .
5. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengembangan diri siswa sesuai dengan bakat dan minat.
6. menyusun bahan ajar, media pembelajaran, Lembar Kerja Siswa (LKS), modul disesuaikan dengan kondisi guru mata pelajaran.

7. menyusun bank soal berdasarkan hasil analisis untuk ulangan semester, ulangan kenaikan kelas dan Ujian Sekolah.
8. melakukan analisa pemetaan guru berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
9. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme guru.
10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. menyusun Laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap pelaksanaan program pengawasan, pembinaan dan pelatihan melalui satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan.
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. PENGAWAS BIMBINGAN DAN KONSELING

1. berkoordinasi dengan satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan.
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Konseling (BK).
3. menyusun program pengawasan tahunan, program pengawasan semester, dan Rencana Kepengawasan Akademik (RKA).
4. melaksanakan Pembinaan dan pemantauan terhadap guru Bimbingan Konseling dalam Proses Belajar Mengajar.
5. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengembangan diri siswa sesuai dengan bakat dan minat.
6. menyusun bahan ajar, media pembelajaran, Lembar Kerja Siswa, modul disesuaikan dengan kondisi guru Bimbingan Konseling.
7. melakukan analisa pemetaan guru berdasarkan kompetensi yang dimiliki.

8. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesionalisme guru Bimbingan Konseling.
9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. menyusun Laporan hasil analisa dan rekomendasi terhadap Pelaksanaan Program Pengawasan, pembinaan dan pelatihan melalui satuan organisasi di Lingkup Dinas dalam melaksanakan kegiatan.
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. PENILIK

1. menyusun rencana kerja penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal.
2. melaksanakan Penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal.
3. melaksanakan analisis dan penilaian Pendidikan Non Formal dan Informal.
4. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu Pendidikan Non Formal dan Informal.
5. menyusun laporan dan penilaian hasil penilikan Pendidikan Non Formal dan Informal.
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

