

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 24 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali 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 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1

Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pendidikan.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
17. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
18. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
19. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator yang sesuai berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
20. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
21. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
22. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
23. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang yang meliputi pendidikan

kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

24. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
25. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
27. Kalender Pendidikan adalah penjadwalan kegiatan belajar mengajar untuk satu tahun pelajaran di dalamnya memuat hari belajar dan hari-hari libur sekolah.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
 - c. pengelolaan pendidikan;
 - d. pengembangan kurikulum;
 - e. pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pengendalian perizinan pendidikan;

- g. pengembangan bahasa dan sastra;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - i. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Bagian Kesatu
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data sekolah dasar.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta sarana prasarana dan data sekolah dasar;
 - d. pelayanan informasi publik di daerah bidang pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar, sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
 - e. pengolahan data analisis bidang pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar, sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data Sekolah Dasar (SD);
 - i. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan

- kependidikan, dan sarana, prasarana dan data Sekolah Dasar;
- j. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data Sekolah Dasar;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kurikulum

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kurikulum pendidikan sekolah dasar.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - c. pengelolaan kalender pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan, mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - c. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;

- f. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data sekolah dasar.
- (3) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah dasar;
 - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - h. pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah dasar;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengolahan data analisis bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana,

prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- i. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kurikulum

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengelolaan kalender pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan

laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengusulan atau pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Sarana, Prasarana dan Data
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama.

- (3) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah menengah pertama;
 - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - h. pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan anak usia dini yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini.

- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sarana Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. pengolahan data analisis bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kurikulum

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kurikulum pendidikan anak usia dini.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;

- c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pengelolaan kalender PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan prestasi gugus PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Sarana, Prasarana dan Data
Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan,

mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini.

- (3) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan pendidikan anak usia dini;
 - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - h. pengelolaan data dan profil pendidikan anak usia dini;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan non formal yang meliputi kurikulum,

kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan pendidikan non formal.

- (3) Bidang Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
 - d. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
 - e. penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Non Formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data di bidang pendidikan Non Formal;
 - g. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Non Formal yang meliputi Kurikulum, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
 - h. pengolahan data analisis bidang Pendidikan Non Formal yang meliputi Kurikulum, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kurikulum

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kurikulum pendidikan non formal.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan non formal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pengendalian, pembinaan dan pengelolaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengendalian dan pengolahan data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pengelolaan kalender pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan

Pasal 21

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- (3) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penetapan kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 22

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal.
- (3) Seksi Kursus dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;

- c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tepat sasaran;
- d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Kelembagaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 23

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 64 Seri D.13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 24, SERI D