



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 8 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
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 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPT Dinas Pendidikan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Program;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga;
 - 2) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
 - 3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(6) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :

- 1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar;
- 3) Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Pertama, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Lampiran IV Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

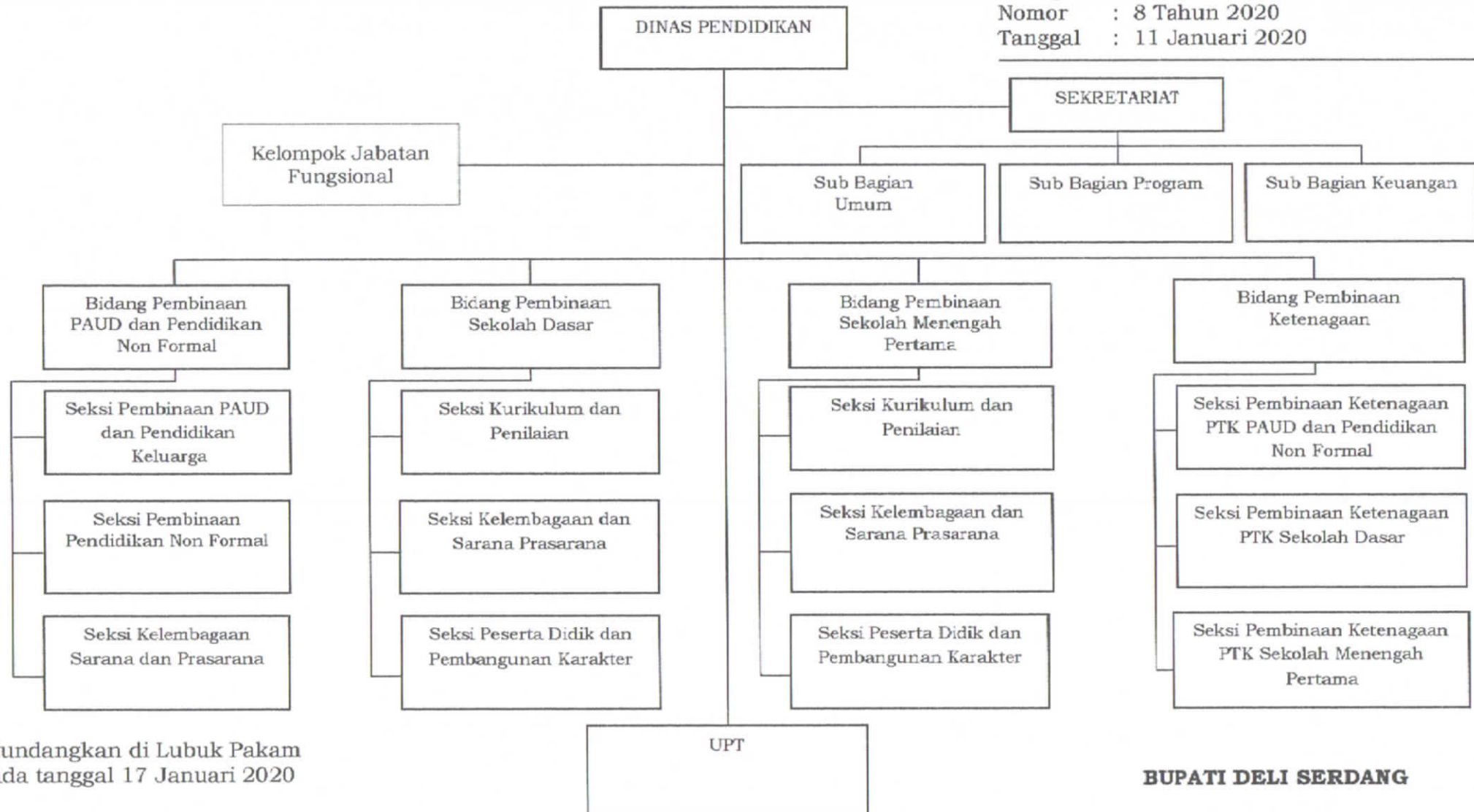
DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan
 Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 8 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan dibidang pendidikan; 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang pendidikan; 4. Pelaksanaan administrasi dibidang pendidikan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Pendidikan; 2. Menetapkan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan; 4. Menetapkan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 5. Melakukan pembinaan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan; 6. Menetapkan kebijakan peningkatan akses dan mutu layanan PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar; 7. Melakukan pembinaan guru dan tenaga

	<p>kependidikan pada PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menetapkan kebijakan peningkatan tata kelola dan akuntabilitas penyelenggaraan PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar; 9. Menetapkan kebijakan sekolah berwawasan lingkungan dan sekolah ramah anak pada jenjang PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar; 10. Menetapkan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dan pelibatan publik di bidang PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar bagi berlangsungnya Program CERDAS; 11. Menetapkan sistem data dan informasi pendidikan; 12. Menetapkan sistem manajemen kinerja, pedoman penilaian risiko, indikator kinerja, dan sistem supervisi di lingkungan dinas pendidikan; 13. Membina pengelolaan laporan capaian kinerja, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keuangan, laporan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan; 14. Menegakkan integritas dan nilai etika, aturan perilaku atau kode etik organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan; 15. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan; 16. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Pendidikan; 17. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), Analisis Jabatan (Anjab), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pendidikan; 18. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan,
--	---

	<p>dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

	<p>(LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas;</p> <p>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan;</p> <p>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Pendidikan; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan

	<p>Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Pendidikan;</p> <p>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</p> <p>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</p> <p>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</p> <p>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</p> <p>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Pendidikan;</p> <p>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</p> <p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p>

	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Pendidikan; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Pendidikan; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Pendidikan; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan

Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 2. Merumuskan bahan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 3. Melaksanakan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 4. Merumuskan data dan informasi di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal; 5. Merumuskan pedoman teknis pelaksanaan program pengembangan, fasilitasi dan dukungan pada lembaga penyelenggara PAUD dan Pendidikan Non Formal; 6. Memantau pelaksanaan supervisi di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal; 7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 8. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; 9. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

	<p>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga; 2. Menyusun bahan kebijakan Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga; 3. Menyusun kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD; 4. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter anak usia dini; 5. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan keluarga; 6. Menyusun data dan informasi PAUD dan pendidikan keluarga; 7. Melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD; 8. Melakukan pembinaan minat, bakat prestasi, dan

	<p>pembangunan karakter anak usia dini;</p> <p>9. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pendidikan keluarga;</p> <p>10. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga;</p> <p>11. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga;</p> <p>12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pembinaan penyelenggaraan PAUD dan pendidikan keluarga;</p> <p>13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Keluarga;</p> <p>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; 2. Menyusun bahan kebijakan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; 3. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan pada pendidikan kesetaraan, keaksaraan, kursus dan pelatihan; 4. Menyusun kurikulum berbasis keunggulan lokal

	<p>dan kriteria penilaian pada pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus dan pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus dan pelatihan; 6. Menyusun data dan informasi pendidikan non formal 7. Melakukan pembinaan minat, bakat prestasi, dan pembangunan karakter pada pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus dan pelatihan; 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pembinaan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, kursus dan pelatihan; 9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; 10. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; 2. Menyusun pedoman teknis penyelenggaraan

- kelembagaan dan pembinaan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan non formal;
3. Melaksanakan pembinaan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan non formal;
 4. Menyusun kegiatan pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan non formal negeri;
 5. Menyusun bahan penerbitan komitmen operasional pendirian satuan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dan desa;
 6. Menyusun bahan penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dan desa;
 7. Menyusun pedoman teknis fasilitasi, penguatan kelembagaan, satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan non formal;
 8. Menyusun bahan kebijakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 9. Melakukan pembinaan sarana dan prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 11. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 2. Mengoordinasikan penyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 3. Melakukan pembinaan di Seksi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter; 4. Merumuskan data dan informasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 5. Memfasilitasi penyusunan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar; 6. Memfasilitasi kegiatan pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar; 7. Melakukan pembinaan bahasa dan sastra daerah; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada Seksi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

	<p>9. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p> <p>10. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 2. Membantu sekolah dalam mengembangkan kurikulum dan penilaian; 3. Memfasilitasi penyusunan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar; 4. Menyusun data dan informasi pendidikan Sekolah Dasar; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; 6. Menyusun laporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar; 7. Melakukan pembinaan sekolah berwawasan lingkungan dan mengembangkan Gerakan Literasi

	<p>Sekolah pada Sekolah Dasar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 10. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kurikulum dan Penilaian; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 2. Memfasilitasi pelaksanaan Program CERDAS di Sekolah Dasar; 3. Menyusun bahan penerbitan komitmen operasional pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; 4. Menyusun rencana penataan dan penutupan Sekolah Dasar; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar; 6. Menginventarisir dan menyusun laporan sarana prasarana Sekolah Dasar; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non

	<p>perizinan terkait pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 2. Melaksanakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi perlombaan, pertandingan, pelatihan dan peningkatan kompetensi peserta didik Sekolah Dasar baik di bidang akademik maupun non akademik; 3. Melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik dan sekolah ramah anak; 4. Menyusun bahan kebijakan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik Sekolah Dasar; 5. Menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 8. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; 2. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 3. Melakukan pembinaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

4. Mengoordinir penyusunan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
5. Merumuskan bahan penerbitan komitmen operasional pendirian Sekolah Menengah Pertama oleh masyarakat;
6. Merumuskan bahan pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
7. Melakukan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
9. Merumuskan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
10. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
11. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 2. Membantu sekolah dalam mengembangkan kurikulum dan penilaian; 3. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian 4. Memfasilitasi penyusunan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama; 5. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; 6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; 7. Melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; 8. Melakukan pembinaan sekolah berwawasan lingkungan dan mengembangkan Gerakan Literasi Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama; 9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 10. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kurikulum dan Penilaian; 11. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kurikulum dan Penilaian; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pada lingkup kelembagaan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 2. Melakukan pembinaan kelembagaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; 3. Menyusun bahan kebijakan pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 4. Memfasilitasi implementasi Program CERDAS di Sekolah Menengah Pertama; 5. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama; 6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; 7. Menginventarisir dan menyusun laporan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, perlombaan, pertandingan, pelatihan dan peningkatan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama; 4. Melaksanakan kegiatan pembangunan karakter peserta didik dan sekolah ramah anak; 5. Menyusun bahan kebijakan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama; 6. Menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pendidikan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembinaan Ketenagaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembinaan Ketenagaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; 2. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; 3. Melaksanakan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; 4. Merumuskan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; 5. Melakukan pembinaan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah

	<p>pertama, dan pendidikan nonformal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program pengembangan, fasilitasi, dukungan, penghargaan dan perlindungan kepada guru pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal; 7. Merumuskan analisis kebutuhan dan usul pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten Deli Serdang; 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; 9. Merumuskan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; 10. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; 11. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan Ketenagaan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Ketenagaan

Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 3. Menyusun analisis kebutuhan dan usul pemindahan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, pelatihan peningkatan kompetensi dan kualifikasi PTK dan proses sertifikasi PAUD dan Pendidikan Non Formal; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 6. Menyusun laporan di bidang pembinaan ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Ketenagaan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan PTK sekolah dasar; 3. Menyusun analisis kebutuhan dan usul pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, pelatihan peningkatan kompetensi dan kualifikasi PTK dan proses sertifikasi Sekolah Dasar; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 6. Menyusun laporan dalam bidang pembinaan ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Dasar; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembinaan Ketenagaan
Unit Kerja	Dinas Pendidikan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama; 2. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama; 3. Menyusun analisis kebutuhan dan usul pemindahan PTK Sekolah Menengah Pertama; 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, pelatihan peningkatan kompetensi dan kualifikasi PTK dan proses sertifikasi Sekolah Menengah Pertama; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama; 6. Menyusun laporan di bidang pembinaan ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama;

	<p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Ketenagaan PTK Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003