



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 72 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
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);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disebut 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.
11. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disebut TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
12. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar atau

bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

13. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
14. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi, dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
16. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
17. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
19. Penunjang Pembelajaran adalah seperangkat alat, media, sumber, sarana prasarana penunjang peningkatan mutu pembelajaran.
20. Kesiswaan adalah kegiatan yang menyangkut proses pembinaan dan pengembangan potensi peserta didik serta pelayanan dalam memperoleh hak hak dalam proses pendidikan

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang pendidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan pendidikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pengelolaan pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi pengelolaan pendidikan

SD, pengelolaan pendidikan SMP, pengelolaan PAUD, pengelolaan pendidikan non formal atau kesetaraan, pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, serta pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pengelolaan pendidikan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;

- g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pendidikan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pendidikan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan,

- ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan pendidikan;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengolahan sistem manajemen informasi dan analisis data hasil evaluasi program dan kegiatan bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan lingkup SD.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan di bidang kurikulum, pengembangan bahasa dan sastra, sarana prasarana pendidikan, peserta didik, pengendalian perizinan dan mutu pendidikan SD;
 - c. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SD;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan SD;

- f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan SD;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik SD;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan SD;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan penilaian mutu, pengembangan bahasa dan sastra serta pengendalian perizinan pendidikan di lingkup pendidikan SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen SD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaandan fasilitasi implementasi standar isi,

standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan SD;

- e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional Pendidikan SD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan SD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kesiswaan SD serta pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesiswaan SD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penerimaan peserta didik SD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah lingkup SD;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik SD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik SD;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi lingkup SD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada SD;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi bagi peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan pembinaan peserta didik SD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiswaan SD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran pada SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penunjang pendidikan pada Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup SD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penunjang pembelajaran lingkup SD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, serta penggunaan buku pelajaran SD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan lingkup SMP.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan di bidang kurikulum, pengembangan bahasa dan sastra, sarana prasarana pendidikan, peserta didik, pengendalian perizinan dan mutu pendidikan SMP;
 - c. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan SMP;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMP;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan SMP;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan SMP;

- g. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik SMP;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan SMP;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan penilaian mutu, pengembangan bahasa dan sastra serta pengendalian perizinan pendidikan di lingkup pendidikan SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kelembagaan SMP;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMP;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaan dan fasilitasi implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan SMP;

- e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan SMP;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan SMP;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam pelaporan pengelolaan kesiswaan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesiswaan SMP;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penerimaan peserta didik SMP;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah lingkup SMP;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik SMP;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik SMP;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi lingkup SMP;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada SMP;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi bagi peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan pembinaan peserta didik SMP;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiswaan SMP;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran pada SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup SMP;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penunjang pendidikan pada SMP;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran pada SMP;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran pada SMP;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup SMP;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penunjang pembelajaran lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, serta penggunaan buku pelajaran SMP;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,

Nonformal dan Informal

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan dalam pelaksanaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan di bidang kurikulum, sarana prasarana pendidikan, pengendalian perizinan dan mutu PAUD, Nonformal dan Informal;
 - c. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana lingkup PAUD, Nonformal dan Informal;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD, Nonformal dan Informal;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional

- pendidikan lingkup PAUD, Nonformal dan Informal;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan PAUD, Nonformal dan Informal;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal lingkup PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan PAUD, Nonformal dan Informal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal membawahi:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan PAUD.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaan dan fasilitasi implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan PAUD;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional lingkup PAUD;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal lingkup PAUD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkup PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data anak usia dini, data pemberdayaan peran serta masyarakat serta data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan lingkup PAUD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Pendidikan lingkup PAUD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran lingkup PAUD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran lingkup PAUD;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup PAUD;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaan dan fasilitasi implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta kursus, pelatihan dan warga belajar, data pemberdayaan peran serta masyarakat serta data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Pendidikan lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Masyarakat dan Kursus;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menyelenggarakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan kebijakan serta bahan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD, pendidikan nonformal dan informal dan SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan PAUD, Nonformal dan Informal dan SD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan pada PAUD, Nonformal dan Informal dan SD;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada lingkup PAUD, Nonformal dan Informal dan SD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD, Nonformal dan Informal dan SD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan PAUD, Nonformal dan Informal dan SD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan satuan PAUD, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan kebijakan serta bahan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan pada SMP;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada lingkup SMP;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 309), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER

2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER
2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 72