



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 56 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA TASIKMALAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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);
8. 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 Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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 hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

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 Sekolah Dasar, pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini, 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;
  - 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 dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pendidikan;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pendidikan;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
  - l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - 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 dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 7

- (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 Sekolah Dasar.

(2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai perjanjian kinerja;
- b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
- c. 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 Sekolah Dasar;
- d. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan Sekolah Dasar;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan Sekolah Dasar;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik Sekolah Dasar;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan Sekolah Dasar;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - b. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar serta pengendalian perizinan pendidikan di lingkup pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penerimaan peserta didik Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah lingkup Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi lingkup Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi bagi peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan pembinaan peserta didik Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;
  - k. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. 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;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (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 Sekolah Dasar.
- (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 Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penunjang pembelajaran lingkup Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, serta penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar;
  - 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 10

- (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 Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. 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 Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal serta pengembangan bahasa dan sastra di lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - b. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan 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 serta pengendalian perizinan pendidikan di lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan 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 kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi bagi peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan pembinaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (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 Sekolah Menengah Pertama.
- (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 Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penunjang pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- 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 Sekolah Menengah Pertama;
- 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,

#### Non Formal dan Informal

#### Pasal 13

- (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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan di bidang kurikulum, sarana prasarana pendidikan, pengendalian perizinan dan mutu Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - d. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana lingkup Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;

- e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional pendidikan lingkup Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - g. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pembinaan dalam implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta pengawasan dan pengendalian perizinan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penerbitan izin lebih lanjut;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - n. 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 14

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas pokok 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 Pendidikan Anak Usia Dini;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembinaan dan fasilitasi implementasi standar isi, standar penilaian dan penilaian hasil belajar di lingkungan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan kualitas, akreditasi satuan pendidikan dan penjaminan mutu dalam memenuhi standar nasional lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan fasilitasi pengembangan kurikulum muatan lokal lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan serta bahan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkup Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan bantuan pendidikan lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyediaan penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penatausahaan sarana prasarana penunjang pembelajaran lingkup Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 15

- (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;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Guru  
dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (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 dan target kinerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
  - e. menyelenggarakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan

- fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - l. 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 17

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal 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 pendidikan usia dini, pendidikan nonformal, informal dan sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada lingkup Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan

profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal 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, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (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 Sekolah Menengah Pertama.
- (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 Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan standar pengendalian pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada lingkup Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan bahan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal 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 19

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 20

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 72 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 57