



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 55 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
8. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
21. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kurikulum serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengembangan kurikulum;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum;
- i. pembinaan dan pengendalian di bidang pendidikan di wilayah Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. subbagian program;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, membawahi:
    1. seksi pendidikan anak usia dini; dan
    2. seksi pendidikan masyarakat dan keluarga.

- d. bidang pembinaan sekolah dasar, membawahi:
    - 1. seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar; dan
    - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
  - e. bidang pembinaan sekolah menengah pertama, membawahi:
    - 1. seksi manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama; dan
    - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
  - f. bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum, membawahi:
    - 1. seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
    - 2. seksi penataan dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum;

- c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT pada Dinas;
- e. pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan; kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian program yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 9

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pembinaan Masyarakat

### Pasal 11

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pengelolaan pendidikan dasar tingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi, Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
- e. pengelolaan pendidikan dasar tingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Peningkatan Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan masyarakat dan keluarga;
- m. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- n. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
- o. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
- p. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi pendidikan anak usia dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (2) Seksi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi pendidikan masyarakat dan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi pendidikan masyarakat dan keluarga, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi pendidikan masyarakat dan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan masyarakat dan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Pembinaan Sekolah dasar

#### Pasal 14

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin kepala bidang pembinaan sekolah dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pembinaan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pembinaan sekolah dasar;
  - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar meliputi, Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
  - d. pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- e. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. peningkatan Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- g. penerbitan izin sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- m. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan sekolah dasar;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen dan kesiswaan Sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar.

- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Manajemen, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama,
  - c. pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama meliputi, Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
  - d. pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
  - e. pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. Peningkatan Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - h. penerbitan izin sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - i. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu sekolah menengah pertama;
  - j. pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama,
- m. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- n. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama,
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen, kesiswaan, kelembagaan, sarana prasarana sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan  
Pengembangan Kurikulum

Pasal 20

- (1) Bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang data pendidik, tenaga pendidikan, pemerataan dan pengembangan kurikulum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum;
  - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pengelolaan administrasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal;
  - e. menyiapkan bahan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidik dan tenaga kependidikan,
- (2) Seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan UPTD

#### Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g berupa satuan pendidikan formal sesuai jalur dan jenjang pendidikannya.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan.
- (3) Kepala satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kesembilan Uraian Tugas Jabatan

#### Pasal 24

Ketentuan mengenai uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun hubungan antar Perangkat Daerah lain yang terkait.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja.
- (4) Dinas menyusun analisis Jabatan, peta Jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh Jabatan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinisasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporan dapat disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja pada Dinas dari bawahannya dapat diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (10) Segala administrasi dari Dinas sebelum dilakukan penetapan oleh Kepala Dinas diajukan melalui Sekretaris.
- (11) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana ayat (6) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
- (12) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan .
- (13) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi, dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah kecamatan, pimpinan unit kerja pada Dinas melakukan koordinasi dengan camat.

#### Pasal 28

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Dinas harus menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Dinas harus menyusun standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

#### Pasal 29

Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal Dinas dan/atau lingkup Pemerintah Daerah.

#### Pasal 30

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan hubungan Dinas di tingkat Daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

#### Pasal 31

- (1) Dinas menerapkan sistem kerja yang berpedoman pada sistem kerja pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan Jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala seksi pada bidang merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. pejabat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini;

- b. UPTD berupa satuan pendidikan yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya dalam koordinasi Dinas sepanjang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- c. dokumen perencanaan dan penganggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan atau penyesuaian atas dokumen dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. perikatan yang telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perikatan dan/atau diterbitkannya perikatan baru.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 60 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 60 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

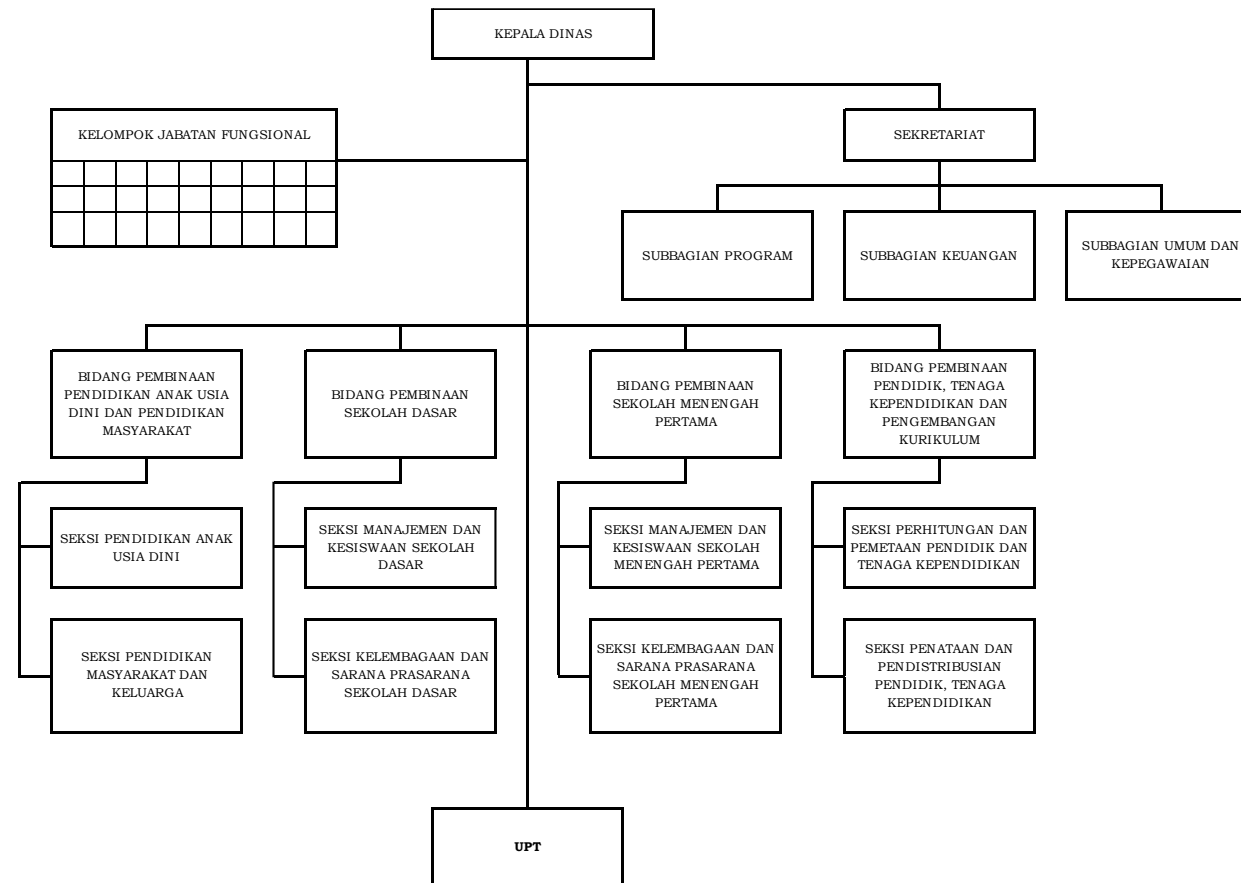
ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 55  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

\${ttd\_pengirim}

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 55 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

{ttd\_pengirim}

RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 55 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN

URAIAN TUGAS PADA DINAS PENDIDIKAN

1. KEPALA DINAS

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang pendidikan;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pendidikan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan sekolah dasar;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pendidikan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan;
- k. menyelenggarakan pelayanan di bidang pendidikan;
- l. membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- m. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dan UPTD;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang Pendidikan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pendidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- m. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran / Surat Perintah Membayar;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- k. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- p. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan, fasilitas, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitas, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- i. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- j. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- l. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- m. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- o. melaksanakan pembinaan fasilitasi dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- q. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. mengelola pendidikan dasar tingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
  - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. melaksanakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - j. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta proses penutupan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - n. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - o. menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - q. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - r. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - s. memverifikasi pengelolaan administrasi data, dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- u. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- v. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi pendidikan anak usia dini;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- d. menyusun konsep rencana dan program kerja pengembangan pendidikan anak usia dini;
- e. mengelola pendidikan dasar tingkat pendidikan anak usia dini meliputi Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan pendidikan anak usia dini;
- g. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompeten'si pendidikan anak usia dini;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam implementasi kurikulum pendidikan serta penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- k. menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi pendidikan anak usia dini;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan anak usia dini; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELUARGA

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi pendidikan masyarakat dan keluarga;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- d. menyusun konsep rencana dan program kerja pengembangan pendidikan masyarakat dan keluarga;
- e. mengelola pendidikan dasar tingkat pendidikan nonformal meliputi Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan nonformal;
- g. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan kelompok belajar paket A, kelompok belajar paket B, dan kelompok belajar paket C dalam rangka pemerataan pelayanan pendidikan dan rintisan menuju wajib belajar 13 tahun;
- j. menyusun bahan supervisi dan pengawasan implementasi kurikulum pendidikan paket A, paket B, dan paket C;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar;
- l. menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan keluarga;
- m. melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pembinaan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- p. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi pendidikan masyarakat dan keluarga;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan masyarakat dan keluarga; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana, Sekolah dasar;
- e. mengelola pendidikan dasar tingkat sekolah dasar meliputi Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen
- f. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana, sekolah dasar;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
- h. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian penataan dan penutupan sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pembinaan manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- l. menyusun bahan, rencana, program kerja dan melaksanakan di bidang manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru serta pengenalan lingkungan sekolah di sekolah dasar serta pelaksanaan, pendataan, pengelolaan data peserta didik dalam pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- n. menyusun bahan pedoman dan menyelenggarakan berbagai cabang lomba siswa Sekolah dasar serta bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kontingen/atlet serta pemberian bantuan lomba pada jenjang berikutnya bagi siswa di sekolah dasar;
- o. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah serta perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembinaan gerakan pramuka di sekolah dasar;
- p. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- q. Memverifikasi pengelolaan administrasi data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pembinaan sekolah dasar;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan sekolah dasar;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. SEKSI MANAJEMEN DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan implementasi kurikulum dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
- h. menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di sekolah dasar;
- i. menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah jenjang sekolah dasar;
- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- l. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR
- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - d. menyusun rencana dan program kerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama meliputi: sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
  - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - g. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - h. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - i. melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data sekolah dasar dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik sekolah dasar;
  - j. menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar serta proses penutupan operasional sekolah dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah dasar;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada sekolah dasar;
  - m. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
  - n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - p. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana, sekolah menengah pertama;
- e. mengelola pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama meliputi Sekolah, Pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen
- f. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan pembinaan manajemen dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan, rencana, program kerja dan melaksanakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru serta pengenalan lingkungan sekolah di sekolah dasar serta pelaksanaan, pendataan, pengelolaan data peserta didik dalam pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- n. menyusun bahan pedoman dan menyelenggarakan berbagai cabang lomba siswa Sekolah dasar serta bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kontingen/atlet serta pemberian bantuan lomba pada jenjang berikutnya bagi siswa di sekolah dasar;
- o. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah serta perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembinaan gerakan pramuka di sekolah dasar;
- p. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- q. memverifikasi pengelolaan administrasi data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pembinaan sekolah dasar;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pembinaan sekolah dasar;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan implementasi kurikulum dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
- h. menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah jenjang sekolah dasar;
- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- l. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kesiswaan sekolah dasar; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 5.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.
- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun rencana dan program kerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama meliputi: sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, siswa dalam satu manajemen;
  - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - g. menyelenggarakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - h. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data sekolah menengah pertama dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik sekolah menengah pertama;
  - j. menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama serta proses penutupan operasional sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
  - m. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
  - n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - p. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM
  - a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengembangan kurikulum;
  - d. mengembangkan dan menetapkan kurikulum muatan lokal;
  - e. mengelola administrasi data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. menyiapkan bahan pemerataan pendidik dan kependidikan;
  - g. menyelenggarakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah,
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum muatan lokal; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI PERHITUNGAN DAN PEMETAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan
- d. menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau Daerah yang melaksanakan tugas di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. mengembangkan dan menetapkan kurikulum muatan lokal;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

6.2. KEPALA SEKSI PENATAAN PENDISTRIBUSIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN;

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran seksi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau Daerah yang melaksanakan tugas di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. memfasilitasi proses administrasi di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi kebijakan penempatan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah;
- h. memfasilitasi pengurusan izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, kursus singkat pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. memfasilitasi penanganan kasus kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. memberikan fasilitasi layanan pengurusan sertifikat profesi pendidik beserta tunjangannya;
- k. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

GRENGSENG PAMUJI

}\${ttd\_pengirim}

RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003