



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 diubah beberapa kali 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan pada Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
8. GTK adalah Guru dan Tenaga Kependidikan.
9. SD adalah Sekolah Dasar.
10. SMP adalah Sekolah Menengah Pertama.
11. Pendidikan Dasar adalah SD dan SMP.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing

pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

14. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - g. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Susunan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 3

- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang meliputi bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan serta program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas serta kesejahteraan pegawai.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program,
Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program, pengumpulan data dan informasi, pedoman teknis operasional, evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan, penyiapan bahan dan penyusunan laporan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.

Bagian Kedua
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini, dan Pendidikan nonformal;
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peningkatan mutu, penilaian, Pembinaan Minat bakat, prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan mutu, penilaian, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini ;

- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan peningkatan mutu, penilaian, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun laporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, penilaian, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Non Formal
Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, Pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan, Kelembagaan, peserta didik Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan, Peserta didik Pendidikan Non Formal ;
 - e. menyusun laporan di bidang Pendidikan Non Formal; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sekolah Dasar
Pasal 11

- (1) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;

- d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. pelaporan di lingkup bidang Sekolah Dasar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sekolah Dasar membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, penilaian pelaksanaan kurikulum, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. menyusun laporan di bidang kurikulum, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar ;
- b. menyusun bahan pembinaan, Kelembagaan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar ;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Sekolah Dasar ;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar ;
- e. menyusun laporan di bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Menengah Pertama
Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah
Pertama
Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan Pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, penilaian pelaksanaan kurikulum, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun laporan di bidang kurikulum, pembinaan minat bakat, prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah
Menengah Pertama
Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan, Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;

- e. menyusun laporan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
Pasal 17

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal ;
 - d. penyusunan rencana pengembangan karir dan profesi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal ;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Paragraf 1
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia
Dini dan Pendidikan Non Formal
Pasal 18

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan program pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. melakukan kajian dan evaluasi pembiayaan GTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. melakukan pemerataan kuantitas dan kualitas GTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pemerataan GTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. memfasilitasi pengembangan karir dan kesejahteraan GTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan
Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Sub-Substansi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan lingkup Sub-Substansi Pembinaan GTK Pendidikan Dasar;
 - b. melakukan kajian dan evaluasi pembiayaan GTK pendidikan dasar;
 - c. melakukan pemerataan kuantitas dan kualitas GTK pendidikan dasar;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pemerataan GTK pendidikan dasar;
 - e. memfasilitasi pengembangan karir dan kesejahteraan GTK pendidikan dasar;

- f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi GTK pendidikan dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melakukan penyusunan bahan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. membuat pelaporan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar ;
 - b. melakukan penyusunan bahan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - d. membuat pelaporan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

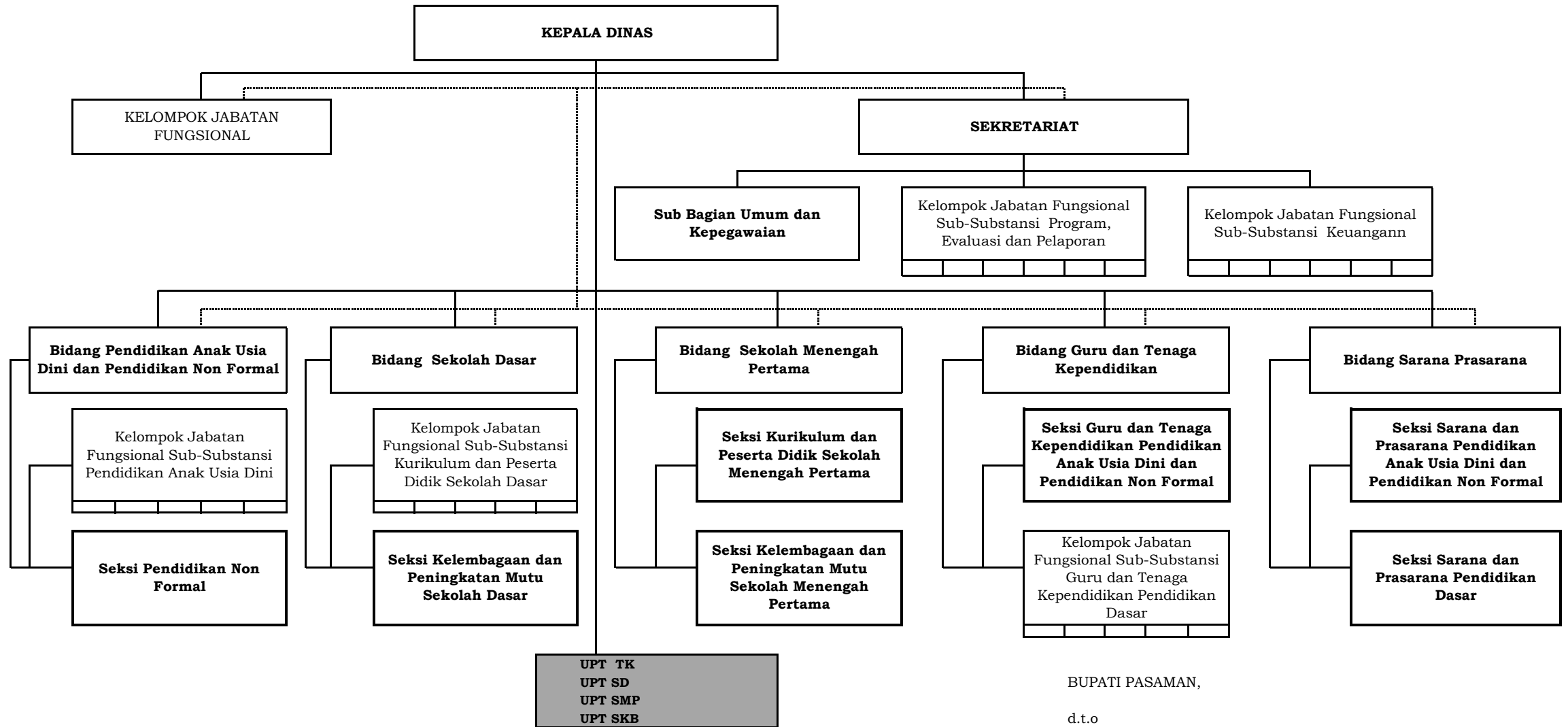
d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 4

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman
 Nomor : 4 Tahun 2022
 Tanggal : 3 Januari 2022
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Dinas Pendidikan

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI PASAMAN,
 d.t.o
 BENNY UTAMA