

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);

10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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 Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pendidikan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Pendidikan dalam struktur organisasi Dinas Pendidikan.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/system yang digunakan dalam melakukan suatu

pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Pendidikan.

12. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD dan Dikmas.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar;
 3. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan membawahkan:

1. Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Pembinaan Kesenian dan Kebudayaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis berbentuk Satuan Pendidikan, dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. penyelenggaraan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana

- Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pembinaan kelembagaan sarana, prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pembinaan kelembagaan sarana, prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pembinaan kelembagaan sarana, prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - d. pengoordinasian pelayanan perijinan kepada lembaga pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - e. pengoordinasian penyusunan konsep dan penyempurnaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pengoordinasian penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Anak Usia

- Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. pengoordinasian pengusulan, penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian serta pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian serta pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian serta pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. penyiapan bahan penetapan, pembinaan dan pemantauan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini;
 - f. bimbingan teknis dan evaluasi akhir penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD);
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD);
 - j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian serta pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

1. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan ketenagaan pendidikan masyarakat dan non formal.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan ketenagaan pendidikan masyarakat dan non formal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan ketenagaan pendidikan masyarakat dan non formal;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - e. penyiapan bahan penetapan, pembinaan dan pemantauan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi akhir penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - h. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penetapan, pembinaan dan pemantauan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan masyarakat dan pendidikan informal;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan penyediaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan penyediaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan penyediaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan penyediaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, analisis serta penerapan kurikulum sekolah dasar;
- e. pengoordinasian pelaksanaan operasional pendidikan sekolah dasar;
- f. pengoordinasian pemrosesan pemberian ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan ekolah dasar;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - d. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi;

dan

- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik sekolah dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan pedoman penerimaan siswa baru jenjang Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa Sekolah Dasar;
 - h. Fasilitasi bantuan kepada peserta didik jenjang Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan

- pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Dasar;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan kurikulum dan penilaian, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelayanan peserta didik serta pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, analisis serta penerapan kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan operasional pendidikan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- f. pengoordinasian pemrosesan pemberian ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penetapan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan pedoman penerimaan siswa baru jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa Sekolah Menengah Pertama;
- h. fasilitasi bantuan kepada peserta didik jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Sekolah

- Menengah Pertama termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta pengembangan kesenian dan kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan

pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

- (2) Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah

- Menengah Pertama;
- g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan pendidikan kesenian dan kebudayaan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan Kesenian dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan dan pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi;
 - e. penyiapan bahan dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. penyiapan bahan dan pembinaan dan pengembangan kesenian serta fasilitasi sarana dan prasarana kesenian;
 - g. penyiapan bahan dan pembinaan dan pengembangan sejarah lokal;
 - h. penyiapan bahan dan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BERBENTUK SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis yang berbentuk satuan pendidikan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada satuan pendidikan formal dan nonformal

- (2) Satuan pendidikan sebagaimana pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis satuan pendidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal non eselon dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian,

dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2018
NOMOR 29