



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 22 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
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) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1172);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1263);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seruyan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksanaan Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
12. Pendidikan Formal adalah pendidikan di Sekolah yang diperoleh secara teratur, sistematis, bertingkat atau berjenjang, dan dengan mengikuti syarat-syarat yang jelas.
13. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Pendidikan Informal adalah jalur Pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
15. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Dikmas adalah layanan pendidikan yang diperuntukan bagi masyarakat tanpa melihat perbedaan tingkat pendidikan, usia, status social, ekonomi, agama, suku dan kondisi mental fisiknya, yang mempunyai keinginan untuk menambah dan meningkatkan kompetensi untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya.

16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada Pendidikan Formal di Indonesia.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada Pendidikan Formal yang ditempuh setelah lulus SD.
18. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah penilaian kompetensi mendasar yang diperlukan untuk semua murid untuk mampu mengembangkan kapasitas diri dan berpartisipasi positif pada masyarakat.
19. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat PTK adalah dua profesi yang sangat berkaitan erat dengan dunia Pendidikan, Pendidik adalah tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan Pendidikan, sedangkan Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pendidikan dengan tipe B.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Perbantuan.
 - c. Bidang PAUD dan Non Formal, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum PAUD;
 - 2) Seksi Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana.
 - d. Bidang Pendidikan SD, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - 3) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SD.
 - e. Bidang Pendidikan SMP, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - 3) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis, koordinasi teknis, dan tugas-tugas lain dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. perumusan Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pembinaan PAUD, Pendidikan SD, Pendidikan SMP, dan Pendidikan Non Formal;
- d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas, dan program pengembangan anak dan remaja;
- e. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- f. perumusan pelaksanaan kebijakan pemberian ijin atau rekomendasi di bidang pendidikan;
- g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan;
- h. pengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
- i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan, serta memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan rencana, program dan kebijakan di bidang pendidikan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
 - d. pengoordinasian kerja sama antar instansi terkait maupun dengan pihak pusat agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan pada dinas;
 - e. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - f. pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pencapaian Standar Nasional Pendidikan;

- g. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis, perencanaan dan pengembangan Dinas;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas; dan
- j. pembinaan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi, menilai, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan dan mendapat petunjuk lebih lanjut.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan Barang Milik Daerah pada dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Perbantuan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Umum
dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan program perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, pengadministrasian Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas
 - f. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - h. menyediakan rapat konsultasi dan koordinasi;
 - i. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
 - j. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian,
dan Penyelenggaraan Tugas Perbantuan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Penyelenggara Tugas Perbantuan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Penyelenggara Tugas Perbantuan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;

- c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
- d. mengoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dinas;
- g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Paud dan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD, Bidang Dikmas, Kursus, dan Pelatihan, dan Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD, bidang Dikmas, Kursus, dan Pelatihan, dan bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan, satuan PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan di bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD, bidang Dikmas, Kursus, dan Pelatihan, dan bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD, bidang Dikmas, Kursus, dan Pelatihan, dan bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;

- g. pelaksanaan pelaporan di bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD, bidang Dikmas, Kursus, dan Pelatihan, dan bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- h. pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan Peserta Didik PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

Bidang PAUD dan Non Formal, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum PAUD;
- b. Seksi Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
- c. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum PAUD

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum PAUD mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, memantau, memverifikasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pembinaan Peserta Didik, PTK, dan kurikulum PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi Siswa serta Pembinaan PTK, Peserta Didik, dan Pembangunan Karakter PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan kurikulum dan penilaian, Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi Siswa serta Pembinaan PTK, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi Siswa serta Pembinaan PTK, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan, verifikasi, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi Siswa serta Pembinaan PTK, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
- f. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Non Formal;
- g. melaksanakan pelaporan di Bidang Pembinaan Peserta Didik, PTK, dan Kurikulum PAUD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Dikmas,
Kursus dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Dikmas, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, memantau, memverifikasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Pembinaan Dikmas, Kursus dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Dikmas, Kursus dan Pelatihan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Pembinaan Dikmas, kursus dan pelatihan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan, verifikasi, dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan;
 - f. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Non Formal;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang Pembinaan Dikmas, Kursus, dan Pelatihan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, memantau, memverifikasi, mengevaluasi, dan melaporkan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional, pendampingan pemetaan mutu Pendidikan, pendampingan akreditasi sekolah, penataan, dan penutupan satuan PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan verifikasi, dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - f. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan Kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - g. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Non Formal;
 - h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan SD

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan SD mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan tingkat Kabupaten, sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan, AKM Pendidikan SD sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SD mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter SD;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan SD;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk SD;
 - d. penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - j. pelaporan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - k. pelaksanaan monitoring Program Indonesia Pintar (PIP) untuk SD;
 - l. koordinasi data dan informasi di bidang Pendidikan SD;
 - m. pelaksanaan fasilitasi bantuan seragam peserta didik SD sesuai kewenangannya;
 - n. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan SD;
 - o. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi AKM SD;
 - p. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKM;
 - q. penyediaan biaya penyelenggaraan AKM;
 - r. pembinaan dan mengembangkan guru dan tenaga kependidikan;
 - s. pengalokasian tenaga potensial guru dan tenaga kependidikan di daerah untuk Pendidikan SD;
 - t. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi SD;

- u. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- v. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pendidikan SD dan Satuan pendidikan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Pendidikan SD, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan karakter SD;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
- c. Seksi Kurikulum, Guru, dan Tenaga Kependidikan SD.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas pokok menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, menetapkan, kebijakan pembinaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan SD;
 - b. menyusun bahan penetapan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan SD;
 - c. menyusun bahan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - e. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan SD;
 - f. menyusun rencana kerja, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. memfasilitasi pemberian bantuan Pendidikan;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi bakat minat siswa;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba-lomba SD;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membuat laporan dan evaluasi bidang pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, melaporkan dan mengevaluasi kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional dan penutupan SD dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
 - d. menyusun pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - e. melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;
 - h. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana di SD;
 - i. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pendirian kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana SD;
 - j. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - k. memverifikasi data tingkat kerusakan dan kebutuhan sarana dan prasarana SD;
 - l. menyusun dan mengusulkan daftar skala prioritas pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SD;
 - m. membantu mengoordinasikan pengadaan dan pendistribusian sarana SD;

- n. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan gedung SD;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
- p. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja;
- q. menyusun dan mencatat data Kelembagaan dan Sarana Prasarana di SD;
- r. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di SD yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- s. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan kelembagaan dan sarana prasarana SD; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kurikulum, Guru, dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, melaporkan dan mengevaluasi kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, Pemetaan, dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebijakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penetapan kurikulum SD;
 - f. menyusun bahan pembinaan Bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - h. melaporkan seksi kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SD;
 - i. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. menyusun bahan rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SD;
- k. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- m. menyusun pelaksanaan kegiatan kursus/ pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. meningkatkan prestasi guru dan tenaga kependidikan SD;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- p. menyusun konsep petunjuk dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan SD;
- q. memfasilitasi proses keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- r. melaksanakan mensosialisasikan pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah SD;
- s. melaksanakan pelayanan teknis kurikulum, bimbingan, dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum pada SD;
- t. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum, bahan penyempurnaan, mensosialisasikan sistem evaluasi belajar, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar SD;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan AKM, pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, Guru dan tenaga Kependidikan SD berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan memfasilitasi sekolah inklusi;
- w. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran SD;
- x. pelaporan manajemen mutu Pendidikan SD;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas hasil pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan SMP

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan SMP (SMP) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan tingkat Kabupaten, sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan, AKM Pendidikan SMP sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SMP mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan SMP;
 - c. pengoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk SMP;
 - d. penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - i. pemantauan, *monitoring* dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - j. pelaporan pelaksanaan pemantauan, *monitoring* dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - k. pengoordinasian monitoring Program Indonesia Pintar (PIP) untuk SMP;
 - l. pengoordinasian data dan informasi di bidang Pendidikan SMP;

- m. pengoordinasian fasilitasi bantuan seragam peserta didik SMP sesuai kewenangannya;
- n. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan SMP;
- o. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi AKM SMP;
- p. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKM;
- q. penyediaan biaya penyelenggaraan AKM;
- r. pembinaan dan mengembangkan guru dan tenaga kependidikan;
- s. pengalokasian tenaga potensial guru dan tenaga kependidikan di daerah untuk Pendidikan SMP;
- t. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi SMP;
- u. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- v. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pendidikan SMP dan Satuan pendidikan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Pendidikan SMP, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan karakter SMP;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
- c. Seksi Kurikulum, Guru, dan Tenaga Kependidikan SMP.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas pokok menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, menetapkan, kebijakan pembinaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan SMP;
 - b. menyusun bahan penetapan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan SMP;
 - c. menyusun bahan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;

- e. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan SMP;
- f. menyusun rencana kerja, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memfasilitasi pemberian bantuan Pendidikan;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi bakat minat siswa;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba-lomba SMP;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. pelaporan dan evaluasi bidang pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, melaporkan dan mengevaluasi kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional dan penutupan SMP dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - d. melaksanakan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - e. melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;

- h. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana di SMP;
- i. melakukan usulan, menetapkan, dan memproses pendirian kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana SMP;
- j. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
- k. memverifikasi data tingkat kerusakan dan kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
- l. menyusun dan mengusulkan daftar skala prioritas pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SMP;
- m. membantu mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana SMP;
- n. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan gedung SMP;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
- p. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja;
- q. menyusun dan mencatat data Kelembagaan dan Sarana Prasarana di SMP;
- r. melakukan usulan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di SMP yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- s. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan kelembagaan dan sarana prasarana SMP; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kurikulum, Guru, dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP (SMP) mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, melaporkan dan mengevaluasi kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;

- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, Pemetaan, dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebijakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penetapan kurikulum SMP;
- f. menyusun bahan pembinaan Bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. menyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan SMP;
- h. melaksanakan pelaporan seksi kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SMP;
- i. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SMP;
- k. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- m. menyusun pelaksanaan kegiatan kursus/pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- n. melakukan peningkatan prestasi guru dan tenaga kependidikan SMP;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- p. menyusun konsep petunjuk dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan SMP;
- q. melaksanakan fasilitasi proses keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- r. melaksanakan sosialisasi pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah SMP;
- s. memberikan layanan teknis kurikulum, bimbingan, dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum pada SMP;
- t. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum, bahan penyempurnaan, mensosialisasikan sistem evaluasi belajar, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar SMP;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan AKM, pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, Guru dan tenaga Kependidikan SMP berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- v. memfasilitasi sekolah inklusi;
- w. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran SMP;
- x. pelaporan manajemen mutu Pendidikan SMP;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas hasil pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Peundang-Undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 nomor 42) 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 Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 17 Juni 2021


BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 18 Juni 2021


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINUDDIN NOOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
SERUYAN

