



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/8847/OTDA Tanggal 31 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang dan Surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 Tanggal 21 Februari 2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik

- Indonesia Tahun 1945;
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang

Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
12. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Koordinator wilayah Bidang Pendidikan Formal dan Pendidikan

Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Koordinator Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan Teknis Dinas.

15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini yang ada di Kabupaten Empat Lawang
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar yang ada di Kabupaten Empat Lawang yang selanjutnya disingkat SD.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Empat Lawang yang selanjutnya disingkat SMP.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Perbantuan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Peserta didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional. \
 - h. Satuan Pendidikan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - 1. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah):
 - a) Kepala Sekolah;
 - b) Guru;
 - 1) Guru kelas;
 - 2) Guru Mata pelajaran; dan
 - 3) Guru Bimbingan dan Konseling.
 - 2. Pengawas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

nomor 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 1 dan nomor 2, huruf d nomor 1 dan nomor 2, huruf e nomor 1 dan nomor 2, dan huruf f nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang urusan wajib pelayanan dasar pendidikan dan urusan wajib bidang pelayanan dasar kebudayaan, dan pengembangan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Bupati dalam pembinaan dan pengurusan pendidikan paud, dasar, menengah dan kebudayaan;
 - b. membantu Bupati dalam pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
 - c. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - d. pengendali sistem pengembangan mutu pendidikan, proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
 - e. pemberi pelayanan teknis perizinan di bidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
 - f. pendistribusi dan Pembina pelaksanaan tugas sesuai bidang

- masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- g. pengawas serta Pengevaluasi dari seluruh pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
 - h. koordinasi dan konsultasi pada pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - i. pelapor hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi. Untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - j. merumuskan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
 - k. merencanakan pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
 - l. menyusun kebijakan teknis pengembangan pendidikan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
 - m. mengorganisir dan mengendalikan pelaksanaan sistem pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur kerja secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
 - n. mengarahkan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
 - o. memberikan pelayanan teknis perizinan di bidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
 - p. membina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
 - q. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - u. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang

diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan

pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

- f. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
- h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengkoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan

- mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian dan pembantuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan dan penempatan / mutasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- d. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. memproses kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. memproses cuti guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- i. memproses angkat kredit guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- j. mengusulkan pensiun guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. menyusun rencana formasi pengadaan dan penempatan mutasi dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- l. mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan SD

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi kurikulum memiliki Fungsi:
 - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
 - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai; dan
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar (SD);
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
 - h. pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Dasar (SD); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi peserta didik dan pengembangan karakter SD, Seksi peserta didik dan pengembangan karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesiswaan dan prestasi peserta didik SD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi peserta didik dan pengembangan karakter memiliki fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. penyusunan bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

pembinaan minat,bakat,prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);

- d. pengembangan potensi, bakat, minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
- e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar (SD);dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan SMP

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum,kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah

yang penuturnya dalam daerah /kabupaten;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi kurikulum memiliki fungsi :
 - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai;
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama (SMP);dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi peserta didik dan pengembangan karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi peserta didik dan pengembangan karakter memiliki fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. penyusunan bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. pengembangan potensi, bakat, minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
 - e. pengembangan penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengembangan pendidikan non formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kegiatan pembinaan PAUD, pendidikan

non formal dan pengembangan pembinaan PAUD pendidikan non formal, pembinaan generasi Muda/Pramuka, kesiswaan berdasarkan data dan informasi, penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan PAUD, dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal;
- c. penyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- d. menyusun rencana penetapan rekomendasi izin lembaga yang melaksanakan program pembinaan PAUD, pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pembantu pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. pelaksana kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksana pembinaan kepada lembaga PAUD;
- h. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. pemberi pelayanan teknis bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. penetap juklak penyelenggaraan program pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. penetap juknis penilaian hasil belajar pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. penyusun laporan bidang pembinaan paud dan pendidikan

non formal sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. melakukan akreditasi lembaga-lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
- o. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan anak usia dini sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melalui kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data PAUD melalui survei dan monitoring untuk mengetahui jumlahnya;
 - c. mengelola data anak usia dini sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangan anak;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan juklak/juknis untuk menjadi program unit;
 - e. melaksanakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai program untuk peningkatan perkembangan anak;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan unit terkait secara internal maupun eksternal untuk suksesnya kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. memberikan motivasi pengembangan PAUD melalui bimbingan teknis untuk peningkatan mutu kependidikan;
 - h. melaksanakan akreditasi lembaga-lembaga PAUD sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
 - i. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan

- kebijakan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - k. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - m. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - n. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal ;
 - o. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan NonFormal;
 - p. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan NonFormal; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi kelembagaan dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan PAUD dan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi sarana dan prasarana kelembagaan memiliki fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - c. pemutakhiran data kelembagaan sarana dan prasarana

- pendidikan PAUD dan Non Formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - e. pelaksanaan pemberian bantuan bagi pendidikan PAUD dan Non Formal untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan sekolah;
 - f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Guru dan Tenaga kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Guru dan Tenaga kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru, pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan program di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
 - c. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi GTK SD Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan SD :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik SD;
- b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi GTK SD;
- f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak Sekolah Dasar (SD);
- g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- h. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi GTK SMP mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP;
- b. menyiapkan pengumpulan ,menganalisa, menyusun dan

- memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama (SMP) dan pengawas SMP;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP, dan pengawas SMP;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP dan pengawas SMP;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi GTK SMP;
 - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. pembantu kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam

bidang kebudayaan;

- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
- l. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan

museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melakukan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pemberian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
 - a. Unit Pendidikan (sekolah-sekolah) Terdiri Dari:
 1. Kepala Sekolah selaku Manajer mempunyai tugas :
 - a) menyusun perencanaan;
 - b) mengorganisasikan kegiatan;

- c) mengarahkan kegiatan;
 - d) mengkoordinasikan kegiatan;
 - e) melaksanakan kegiatan;
 - f) melaksanakan pengawasan;
 - g) melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
 - h) menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP);
 - i) mengadakan rapat;
 - j) mengambil keputusan;
 - k) mengatur proses belajar mengajar;
 - l) mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, dan prasarana, keuangan/rencana anggaran pendapatan belanja sekolah;
 - m) mengatur organisasi siswa intra sekolah (osis); dan
 - n) mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
2. Guru Kelas mempunyai tugas:
- a) menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
 - b) menyusun silabus pembelajaran;
 - c) menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - d) melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e) menyusun alat ukur /soal sesuai mata pelajaran;
 - f) menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
 - g) menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 - h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
 - i) melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j) menjadi pengawas dan penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
 - k) membimbing guru pemula dalam program induksi;
 - l) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler

proses pembelajaran;

- m) melaksanakan pengembangan diri;
- n) melaksanakan publikasi ilmiah;
- o) membuat karya inovatif; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Guru mata Pelajaran Mempunyai tugas:

- a) menyusun kurikulum pada satuan pendidikan;
- b) menyusun silabus pembelajaran;
- c) menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- d) melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e) menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- f) menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang ditempuhnya;
- g) menganalisis hasil penilaian pembelajaran penilaian dan evaluasi;
- h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i) menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j) membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l) melaksanakan pengembangan diri;
- m) membuat karya inovatif; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Guru Bimbingan dan Konseling Mempunyai Tugas:

- a) menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
- b) menyusun silabus bimbingan dan konseling;
- c) menyusun satuan pelayanan bimbingan dan konseling;
- d) melaksanakan bimbingan dan konseling per semester;
- e) menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- f) mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan

konseling;

- g) menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- i) menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j) membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l) melaksanakan pengembangan diri;
- m) membuat karya inovatif; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Pengawas;

1. Pengawas Muda mempunyai tugas :

- a) menyusun program pengawasan;
- b) melaksanakan pembinaan guru;
- c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
- d) melaksanakan penilaian kinerja guru;
- e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
- g) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru; dan
- h) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

2. Pengawas Madya mempunyai tugas:

- a) menyusun program pengawasan;
- b) melaksanakan pembinaan guru dan /atau kepala sekolah;
- c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan ;

- d) melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
 - e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
 - f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah di KKG/ rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
 - g) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan /atau kepala sekolah; dan
 - h) membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.
3. Pengawas Sekolah Utama mempunyai tugas:
- a) menyusun program pengawasan;
 - b) melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah;
 - c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
 - d) melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah;
 - e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan Kabupaten/Kota atau Provinsi;
 - f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan atau KKS/MKKS dan sejenisnya; dan
 - g) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
 - h) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
 - i) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan

profesional guru dan kepala sekolah, sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan

j) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

(2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.

Bagian Kesembilan Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan

Pasal 22

(1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Koordinator wilayah Bidang Pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Koordinator wilayah Bidang Pendidikan akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

(1) Koordinator wilayah Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan koordinasi pelayanan administrasi pengelolaan sekolah dasar di wilayah kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator wilayah bidang Pendidikan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi pengelolaan sekolah dasar di wilayah kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

b. melaksanakan koordinasi administrasi penerimaan peserta didik, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

c. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya

sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas nya.

Pasal 24

Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berkoordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Koordinator wilayah Bidang Pendidikan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Koordinator wilayah Bidang pendidikan dipimpin oleh Kepala Koordinator wilayah yang berasal dari pengawas atau ASN yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2019 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

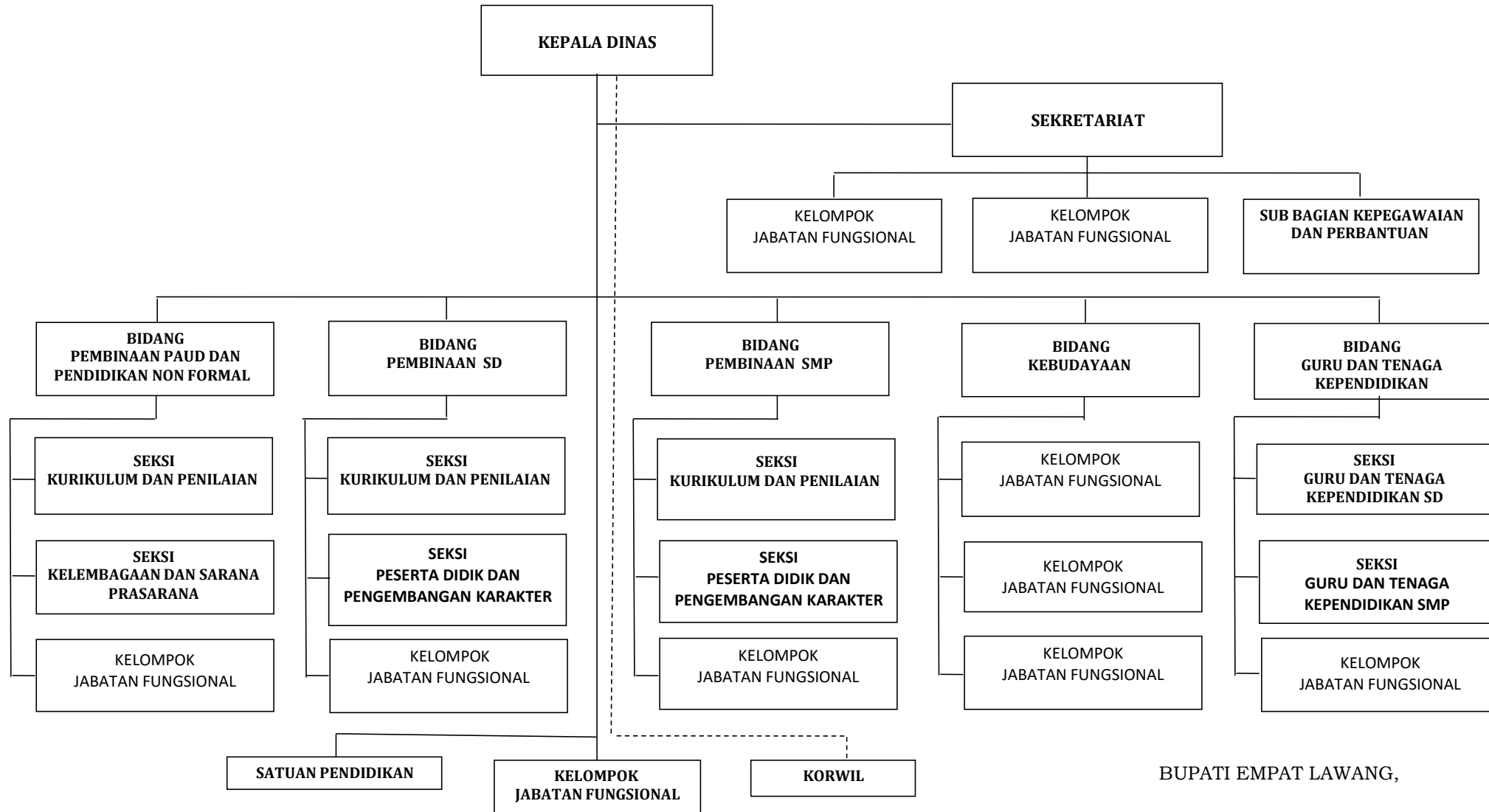
Kepala Bagian Hukum,
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,
 td
SUMARDI, S.I.P.,M.M.
 NIP.196611131992031012

H. JONCIK MUHAMMAD