



**BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan. Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian. Tugas Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin;**

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

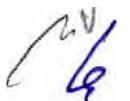
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan** Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

2/1/19

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPIN.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan. Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan. Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian. Kesatu  
Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penetapan kurikulum muatan lokal, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dan perizinan pendidikan;
- e. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dan administrasi terhadap UPT;
- g. pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(<sup>3</sup>) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan ketenagaan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagaan;

- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- h. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- k. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Ketenagaan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian serta mengelola pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan

pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

(<sup>3</sup>) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal,



fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- j. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas;
- k. menyusun rencana, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas; dan
- 1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang pendidikan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;

- d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional serta Data Pokok Pendidikan Dasar;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;

- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, aset, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian serta menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta tugas pembantuan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta tugas pembantuan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan Dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;



- P. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. penyediaan data dan informasi tentang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan, kesetaraan dan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan data dan informasi tentang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangan gannya.

- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data terkait kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang ditunjuk sebagai sekolah inti/rujukan dan sekolah potensial lainnya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum muatan lokal pada kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG) pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah, dan ujian nasional pada pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan nonformal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kurikulum dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran, alat, media pendidikan jenjang pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran, alat, media pembelajaran jenjang pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- h. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan akreditasi pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk data fisik berupa : Angka Partisipasi Kasar (APK), Angka Partisipasi Murni (APM), Anak Putus Sekolah (APtS), Angka Mengulang (AM);
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam rangka pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Pintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses izin mutasi peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan pembinaan seni siswa pada jenjang pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peserta didik dan penanggulangan kenakalan peserta didik di lingkungan sekolah pada pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Pintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas ditingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. menyediakan data dan informasi tentang disabilitas ditingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas ditingkat pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana *prasarana*, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter 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 pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- g. penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan sekolah dasar;
- h. pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pendidikan sekolah dasar;
- i. penyediaan data dan informasi tentang disabilitas pendidikan sekolah dasar;
- j. pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas sekolah dasar;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

(<sup>3</sup>) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan sekolah dasar;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- f. menyusun program dan mengoordinasikan penetapan kebijakan dan standar pendidikan jenjang sekolah dasar sesuai dengan Perencanaan Strategis Tingkat Provinsi dan Nasional;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan **penyediaan bantuan biaya** penyelenggaraan pendidikan jenjang sekolah dasar;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pada tingkat sekolah dasar;

- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pada tingkat sekolah dasar;
  - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan data dan informasi tentang disabilitas pada tingkat sekolah dasar;
  - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pada tingkat sekolah dasar;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - p. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kurikulum dan penilaian pada sekolah dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data terkait kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Sekolah Dasar yang ditunjuk sebagai sekolah inti/rujukan dan sekolah potensial lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum muatan lokal pada kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG) pada sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah, dan ujian nasional pada sekolah dasar;
- k. menyiapkan bahan dan merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah dasar;



- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah dasar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah dasar;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran, alat, media pendidikan jenjang pendidikan sekolah dasar;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran, alat, media pembelajaran jenjang pendidikan sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah dasar;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi pada sekolah dasar;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan akreditasi pada sekolah dasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi *peserta didik* dan *pembangunan* karakter pada sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah dasar;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk data fisik berupa : Angka Partisipasi Kasar (APK), Angka Partisipasi Murni (APM), Anak Putus Sekolah (APtS), Angka Mengulang (AM);
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam rangka pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Pintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses izin mutasi peserta didik pada sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan pembinaan seni siswa pada sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peserta didik dan penanggulangan kenakalan peserta didik di lingkungan sekolah dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada sekolah dasar;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Pintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah dasar;



- m. menyediakan data dan informasi tentang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;



- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyediaan data dan informasi tentang disabilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- k. penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun program dan mengoordinasikan penetapan kebijakan dan standar pendidikan jenjang sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan jenjang sekolah menengah pertama;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pada sekolah menengah pertama;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pada sekolah menengah pertama;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan data dan informasi tentang disabilitas pada sekolah menengah pertama;



- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pada sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- o. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- P. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pada sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data terkait kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi sekolah menengah pertama yang ditunjuk sebagai sekolah inti/rujukan dan sekolah potensial lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum muatan lokal pada kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah, dan ujian nasional pada sekolah menengah pertama;
- k. menyiapkan bahan dan merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kurikulum dan penilaian pada sekolah menengah pertama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan



- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penataan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran, alat, media pendidikan jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran, alat, media pembelajaran jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;



- h. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi pada sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan akreditasi pada sekolah menengah pertama;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah pertama;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk data fisik berupa : Angka Partisipasi Kasar (APK), Angka Partisipasi Murni (APM), Anak Putus Sekolah (APtS), dan Angka Mengulang (AM);
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam rangka pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Pintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses izin mutasi peserta didik pada sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan pembinaan seni siswa pada sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peserta didik dan penanggulangan kenakalan peserta didik di lingkungan sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada sekolah menengah pertama;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah, Bantuan Siswa Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Program Indonesia Piintar, Gerakan Nasional Orang Tua Asuh pada sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;



- m. menyediakan data dan informasi tentang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah pertama; dan
- q. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;



- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- f. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
- g. penyediaan tenaga pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
- h. pengembangan program-program kompensatorik pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis ketenagaan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;



- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;



- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan menyediakan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengembangkan program-program kompensatorik pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- p. menyusun laporan pelaksanaan bidang ketenagaan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Ketenagaan, terdiri atas:

- a. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin memimpin sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal swasta;
  - d. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan usulan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan usulan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan peranan komite sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik pada pendidikan anak usia dini;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan pendampingan kepada peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program kompensatorik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;**
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;**
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan**
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.**

**Paragraf 2**

**Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik tenaga kependidikan sekolah dasar.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang pendidik tenaga kependidikan sekolah dasar;**
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;**
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin memimpin sekolah dasar swasta;**
  - d. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;**
  - e. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar;**



- f. menyiapkan bahan usulan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan usulan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan peranan komite sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik pada sekolah dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas pada sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran pada sekolah dasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program kompensatorik pada sekolah dasar;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 3

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang pendidik tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin memimpin sekolah menengah pertama swasta;
  - d. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan bahan usulan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
  - g. menyiapkan bahan usulan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
  - h. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan peranan komite sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi tenaga pendidik pada sekolah menengah pertama;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas pada sekolah menengah pertama;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan program kompensatorik pada sekolah menengah pertama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 23

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas,

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan. Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati *ini* dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 23 Oktober, 2019

BUPATI TAPIN,



M. ~~IRIF~~ TARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 23 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2019 NOMOR 24