



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

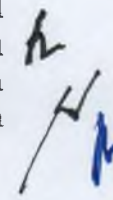
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan;
- 

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

h
H
h

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran negara Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

[Handwritten signature and initials in blue ink]

15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
10. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
21. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- 

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS PENDIDIKAN
Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan desentralisasi di bidang Pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Pembinaan, koordinasi, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan operasional Pendidikan di Kabupaten Katingan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan program Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan tingkat Kabupaten Katingan;
- d. Pemberian izin dan pencabutan izin satuan Pendidikan dasar dan satuan Pendidikan non formal;
- e. Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan berbasis keunggulan local pada Pendidikan dasar;
- f. Pemberian dukungan dan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- g. Pemantauan dan evaluasi satuan Pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional dan internasional;
- h. Peremajaan data dan system informasi manajemen Pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten Katingan;
- i. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, dan Pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- j. Pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. Koordinasi dan supervise pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan dasar;
- l. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar;
- m. Sosialisasi dan implementasi standar isi, standar kompetensi lulusan Pendidikan dasar, kurikulum Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan dasar;
- n. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- o. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Pendidikan dasar;

h
h
h

- p. Pengawasan terhadap pemenuhan terhadap standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- q. Pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan;
- r. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan anak usia dini Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- s. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal sesuai dengan kewenangannya;
- t. Pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal sesuai dengan kewenangannya;
- u. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten Katingan;
- v. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- w. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- x. Pembekalan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- y. Membantu pelaksanaan ujian nasional Pendidikan usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- z. Koordinasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan ujian sekolah skala Kabupaten Katingan;
- aa. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala Kabupaten Katingan;
- bb. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan pada Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal skala Kabupaten Katingan;
- cc. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- dd. Membantu pemerintah dalam akreditasi Pendidikan non formal;
- ee. Supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal;
- ff. Supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;
- gg. Supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan berbasis keunggulan local dalam penjaminan mutu;
- hh. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan Pendidikan skala Kabupaten Katingan;

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi, dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - d. Pengembangan, sosialisasi dan evaluasi standar nasional pendidikan;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
 - c. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan;
 - d. Meningkatkan aksesabilitas pendidikan dan kualitas pendidikan;
 - e. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan non formal;
 - f. Melaksanakan Pengembangan, sosialisasi dan evaluasi standar nasional pendidikan;
 - g. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di Kecamatan;
 - h. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatifnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penghimpunan bahan/data penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. Penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
 - e. Pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - h. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan
 - i. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan non formal dan kebudayaan
 - j. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan; dan

[Handwritten signature and initials]

- k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas Pendidikan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinasikan penghimpunan bahan/data penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. Mengkoordinasikan Penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pendidikan;
 - c. Melaksanakan Pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
 - e. Melaksanakan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
 - g. Melaksanakan Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - m. Mengkoordinasikan Subbang Program dan Pelaporan, Subbang Keuangan serta Subbag umum dan Kepegawaian;
 - n. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP dan segala bentuk pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. Merumuskan program dan kegiatan lingkup secretariat
 - p. Pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - q. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
 - r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan angka kredit jabatan fungsional, menyusun rencana kebutuhan barang dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan pencatatan aset, Humas dan Protokol serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Penyiapan data-base kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian peningkatan disiplin aparatur;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan, penempatan, mutasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur;
 - g. Penyelesaian kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - h. Pengelolaan Penyedia fasilitas pindah/purna tugas dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian;
 - i. Pengkoordinasian pengelolaan Penetapan Angka Kredit sesuai Peraturan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan tugas organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol secara tepat, cepat dan akurat;
 - l. Penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan barang/jasa Dinas Pendidikan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas;
- b. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- c. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kinerja pegawai (SKP) ASN;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
 - b. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
 - d. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - e. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
 - f. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - g. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - h. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
 - f. Menyiapkan SPM lingkup dinas;
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
 - i. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

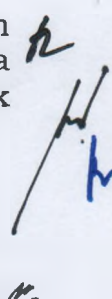
Handwritten signature/initials in blue ink.

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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;
- r. Pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBINAAN PAUD
DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan 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 non formal;
 - b. 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. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan



- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - g. Mendorong dan mengkoordinasikan pembentukan satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi satuan PNFI, Kelompok Belajar, Kursus dan satuan PNFI sejenis seperti taman penitipan anak, kelompok bermain dan bimbingan belajar.
 - h. Membantu dan mengkoordinasikan penyediaan tempat belajar serta mengusahakan penyediaan fasilitas dan bahan belajar yang dibutuhkan.
 - i. Mendorong warga masyarakat yang memiliki keterampilan tertentu dan lembaga perusahaan yang berminat mengadakan kerjasama dalam menyelenggarakan kursus/magang.
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. Membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tutor dan fasilitator.
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup 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. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

- 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;

Paragraf 1

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program kerja dan kegiatan pengembangan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. Menyediakan bahan dan tempat belajar serta fasilitas lain bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- e. Memberikan rekomendasi ke PPTSP untuk verifikasi dokumen rekomendasi ijin operasional dan ijin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan penelitian dan pengembangan model program kursus, merencanakan dan menyusun program serta pengendalian dan evaluasi kursus/magang, bimbingan belajar;
- g. Menyusun dan menyebarluaskan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kemampuan penyelenggaraan dan ketenagaan kursus- kursus/magang, bimbingan belajar dan PKBM;
- h. Menyusun dan menyebarluaskan pembinaan organisasi ikatan profesi kursus (HIPKI, HISPI, tiara kusumah dll);
- i. Memproses persiapan pelaksanaan ujian nasional Paket A setara SD, Paket B setara SMP;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;
- k. Monitoring dan evaluasi program pelaksanaan ujian nasional pada kursus-kursus/magang, bimbingan belajar dan PKBM dan PAUD;
- l. Menyusun dan melaporkan kegiatan kursus Pendidikan Non Formal dan Informal pada pimpinan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER
PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program kerja dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

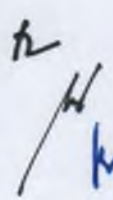
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran bidang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran dan Pertumbuhan jumlah penduduk usia 0-6 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada suatu tahun pelajaran;
 - h. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - i. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam urusan peserta didik dan pengembangan karakter;

11.

- j. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- l. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan kesiswaan termasuk kegiatan kepramukaan, olah raga, kesenian;
- n. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

Bagian Kelima
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan 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. 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 kabupaten/kota;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menganalisis dan merumuskan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan sekolah dasar;
 - g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
 - h. Menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - k. Melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
 - l. Melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - m. Melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang pendidikan sekolah dasar;
- 

- n. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- o. Melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan pendidikan dasar termasuk penggunaan buku pelajaran;
- p. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pendidikan dasar termasuk evaluasi penuntasan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;

Paragraf 1

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

Handwritten signature/initials in blue ink.

Small handwritten mark.

- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL);
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar dalam urusan pengembangan kurikulum
 - i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/ pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran, data siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran, data mutase keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran, data peningkatan siswa baru pada tiap tahun pelajaran dan data pertumbuhan jumlah penduduk pada usia 5-7 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran;
 - k. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - l. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar

h
N
k

- m. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- n. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- o. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- p. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- q. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- r. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar;
- s. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan sekolah dasar;
- t. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- u. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- v. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- w. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

h
h
h

Paragraf 2
SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SD
Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
 - e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya :
 - prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;
 - sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/ guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - e. Menjalankan tugas pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan meliputi :

- prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;
 - sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/ guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengelolaan dan pengembangan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan 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. 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;

h
H
k

- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menganalisis dan merumuskan Standar Kompetensi Lulusan;
 - f. Menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. Menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. Melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. Melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama ;
 - m. Melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;

- n. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. Memberdayakan sekretariat wajar dikdas untuk kepentingan program penuntasan wajar dikdas 9 tahun dan persiapan pelaksanaan wajar dikdas 12 tahun;
- p. Melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan pendidikan dasar termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
- q. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pendidikan dasar termasuk evaluasi penuntasan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;

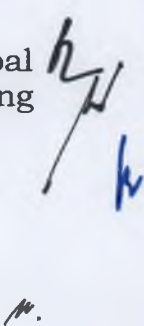
Paragraf 1

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SMP

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan kegiatan seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal ;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi lulusan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja seksi kurikulum dan penilaian dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dalam urusan pengembangan kurikulum;
 - i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - j. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang sekolah menengah pertama termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - k. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - l. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;



- m. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang sekolah menengah pertama;
- n. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
- o. Program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
- p. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran disekolah pada jenjang sekolah menengah pertama;
- q. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama;
- r. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang sekolah menengah pertama;
- s. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang sekolah menengah pertama;
- t. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
- u. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang sekolah menengah pertama dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- v. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan sekolah menengah pertama.
- w. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang sekolah menengah pertama;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Handwritten initials in blue ink, possibly "H" and "K".


Paragraf 2
SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SMP
Pasal 23


- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya seperti :
 - Prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;
 - Sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/ guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - e. Menjalankan tugas pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan meliputi :

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitari;
 - Sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/ guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dibidang 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 kabupaten/kota;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - h. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan PTK, pada pendidikan formal jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi :
 - Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan , pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan., pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
 - pengembangan kelembagaan, seperti pengembangan sekolah (sekolah model, sekolah mandiri, sekolah unggulan, SSN, SBI), pengembangan wadah profesionalisme (gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS), pengembangan organisasi tenaga pendidik dan kependidikan (PGRI, IGTKI, GOPTKI, dewan pendidikan, komite sekolah, unit pelaksana akreditasi).
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan Perumusan Kebijakan Bidang Pembinaan PTK dan Sarana Pendidikan yang Kebijakan Teknis dan Operasional Pembinaan PTK;
 - f. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi :
 - Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan
- 

dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan., pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.

- pengembangan kelembagaan, seperti pengembangan sekolah (sekolah model, sekolah mandiri, sekolah unggulan, SSN, SBI), pengembangan wadah profesionalisme (gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS), pengembangan organisasi tenaga pendidik dan kependidikan (PGRI, IGTKI, GOPTKI, dewan pendidikan, komite sekolah, unit pelaksana akreditasi),
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 25

Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;

Paragraf 1

SEKSI PTK PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 26

- (1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

Handwritten initials in blue ink, possibly "H" or "K", with a checkmark-like symbol below.

- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Meningkatkan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, meliputi rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik paud dan pendidikan non formal, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan Non Formal;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SEKSI PTK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 27

- (1) Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
 - a. Meningkatkan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik sekolah menengah pertama, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 30

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 28 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

Handwritten initials in blue ink, possibly 'H', 'M', and 'K'.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator;
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 31

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 32

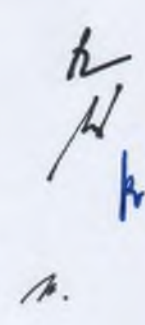
- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
 - (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
 - (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- H
W
K
A.

- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pendidikan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 33

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 34

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
 - (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.
- 

Bagian Kedua Eselon
Pasal 35

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

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 38

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 325) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,

SAWARIYAS



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.6



PERATURAN BUPATI KATINGAN

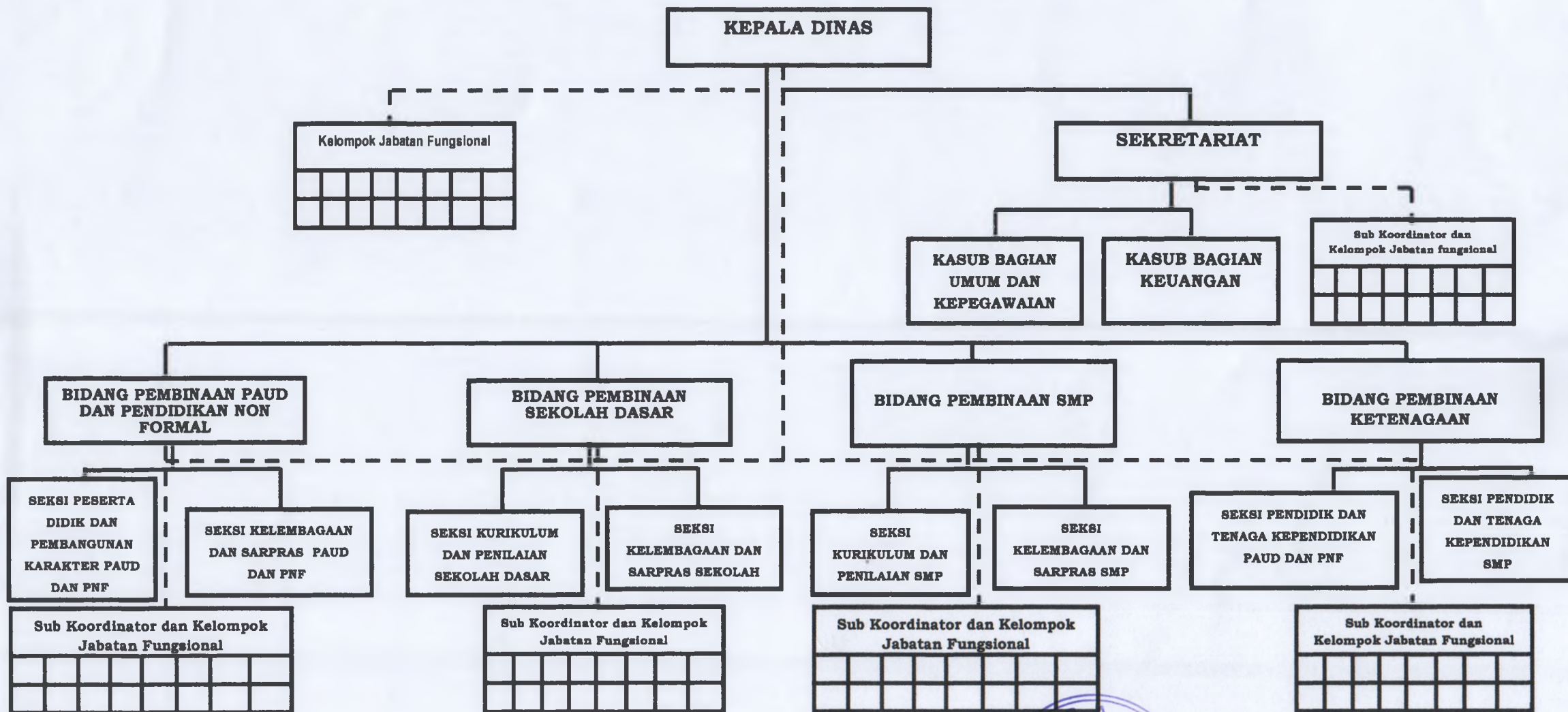
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

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

PENDIDIKAN KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

Safarriyas
SAFARRIYAS

H.