



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerahdi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 58 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan SD;
  - e. Bidang Pembinaan SMP;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - g. Satuan Pendidikan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin dan mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan dinas;
  - f. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;
  - g. mengadakan kerja sama dengan dinas/instansi/ lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan dinas pendidikan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan;
- j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan kepala daerah di bidang pendidikan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala daerah dibidang pendidikan;
- l. mengkaji dan mengkoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pendidikan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala daerah di bidang pendidikan;
- n. mempertanggungjawabkan tugas dinas secara operasional administrative kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- p. melaporkan hasilpelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrative serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan serta Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. pengelolaan data informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
  - g. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan formal;
  - h. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - i. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan formal;
  - j. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
  - k. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
  - l. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan formal, memfasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan non formal, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, pendidikan dasar kerja sama, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman;
  - m. masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;

- n. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- o. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan di lingkungan dinas pendidikan.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. merencanakan pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumah tanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusun rencana mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, kenaikan gaji berkala, karpeg, karis/karsu, askes, tugas belajar, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan, pemerataan, penempatan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaporkan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. mengelola urusan surat menyurat meliputi : penerimaan, pendistribusian, pengadaan dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan urusan pelayanan masyarakat meliputi legalisir ijazah, surat pindah dan dokumentasi;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan;
- m. mengatur kegiatan protokoler meliputi kegiatan rapat, pelantikan dan upacara;
- n. mengatur usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, pendidikan dasar kerja sama;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

Pasal 7

- (1) Bidang PAUD dan Non Formal dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala bidang PAUD dan Non Formal mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam hal melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang PAUD dan Non Formal berdasarkan program kerja Bidang PAUD dan Non Formal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- i. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. menyiapkan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
- l. menyiapkan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana fisik pendidikan luar sekolah dan bahan pembelajaran PLS seperti PAUD, dan TK, pendidikan kesetaraan gender, keaksaraan, kursus, dan pendidikan non formal lainnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 8

Bidang PAUD dan Non Formal terdiri dari:

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

#### Paragraf 1

Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter,  
Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 9

- (1) Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala.

- (2) Kepala Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non Formal;
  - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. penyelenggaraan pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
  - j. pengkajian dan menyusun sosialisasi, pengujian, dan evaluasi kurikulum pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 10

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah:
  - a. menyusun rencana program seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. penyediaan dan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan tk, penyelenggaraan program paud, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
- j. membimbing penggunaan sarana dan prasarana pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
- k. penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
- l. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan TK, penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan paket a, paket b, paket c, orientasi pengarusutamaan gender, dan kursus;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan SD

Pasal 11

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar (SD) dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala bidang pembinaan sekolah dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan SD berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan SD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - d. menyediakan bahan pengurusan tanah dan bangunan sekolah pada sekolah dasar;
  - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) terdiri atas:

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

#### Paragraf 1

Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter,  
Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pembinaan SD dalam hal menyusun dan perumusan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian;



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah pendidikan dasar;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah pendidikan dasar;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- h. menyelenggarakan SD;
- i. membina dan pengendalian, pengawasan kegiatan SD;
- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- k. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter;
- m. proses pemberian izin dan rekomendasi kegiatan kesiswaan sd;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

## Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah:
  - a. menyusun rencana program seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar;
  - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar;
  - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah pendidikan dasar;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar;
  - i. membimbing penggunaan sarana dan prasarana SD;
  - j. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana SD;
  - k. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana SD;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Bidang Pembinaan SMP

##### Pasal 15

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama (SMP) dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP.
- (3) rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan SMP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian SMP;
  - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan smp;

- c. menyediakan bahan pengurusan tanah dan bangunan sekolah pada SMP;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian SMP;
- e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian SMP;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Pembinaan SMP terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter,  
Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian

- berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah pendidikan dasar;
  - f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. menyelenggarakan SMP;
  - h. membina dan pengendalian, pengawasan kegiatan smp;
  - i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
  - j. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
  - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter;
  - l. proses pemberian izin dan rekomendasi kegiatan kesiswaan SMP;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

## Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pembinaan SMP dalam hal Menyusun dan perumusan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program seksiKelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - h. membimbing penggunaan sarana dan prasarana SMP;
  - i. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana SMP;
  - j. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana SMP;
  - k. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana SD;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

##### Pasal 19

- (1) Bidang pembinaan ketenagaandipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan Pembinaan Ketenagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah

- dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
- f. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
  - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
  - j. mengoordinasikan kebijakan pengembangan kompetensi, program sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan tutor paud, guru tk, sd, smp;
  - k. melaksanakan pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan;
  - l. menyiapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru tk, sd, smp, slb, dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan non formal;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 20

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:

- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- b. Seksi PTK Dikdas.



## Paragraf 1

## Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal

## Pasal 21

- (1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala bidang pembinaan ketenagaan dalam menyiapkan perumusan dalam kebijaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengembangan kegiatan pada bidang pembinaan ketenagaan.
- (3) rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sertifikasi Guru TK dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Fomal;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualifikasi Guru TK dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Formal;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan Guru TK dan kesetaraan pada pendidikan formal dan non formal;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru berprestasi/berdedikasi dan purna bakti untuk jenjang tk dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Formal;
- l. menyiapkan perlombaan karya tulis ilmiah dan lomba lain sejenisnya bagi Guru dalam rangka pengembangan karir untuk Guru TK dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Formal;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Guru TK dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Formal;
- n. melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan guru TK dan kesetaraan pada Pendidikan Formal dan Non Formal;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan bimbingan teknis, pembinaan kepala sekolah, pengawas sekolah, laboran, pustakawan sekolah, penjaga sekolah, dan tenaga administrasi tata usaha lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan non formal;
- p. menyiapkan berbagai perlombaan bagi tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Non Formal dalam rangka pengembangan karir;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi PTK Dikdas

## Pasal 22

- (1) Seksi PTK Dikdas dipimpin oleh seorang kepala.

- (2) Kepala Seksi PTK Dikdas mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala bidang pembinaan ketenagaan. dalam menyiapkan perumusan dalam kebijaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengembangan kegiatan pada bidang pembinaan ketenagaan pendidikan dasar.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah:
- a. menyusun rencana program seksiPTK Dikdas berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PTK Dikdas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PTK Dikdas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PTK Dikdas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sertifikasi guru pendidikan dasar;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualifikasi guru pendidikan dasar;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru pendidikan dasar;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru berprestasi/berdedikasi dan purna bakti pada pendidikan dasar;

- m. menyiapkan perlombaan karya tulis ilmiah dan lomba sejenisnya bagi guru pendidikan dasar dalam rangka pengembangan karir;
- n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru pendidikan dasar;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis pembinaan kepala sekolah, pengawas sekolah, laboran, pustakawan sekolah, penjaga sekolah dan tenaga administrasi tata usaha lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi PTK Dikdas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi PTK Dikdas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas pendidikan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang

diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas pendidikan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala subbagian dan kepala seksi berhalangan, sekretaris menunjuk seorang staf pada subbagian dan seksi itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian dan seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 58 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Organisasi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 21

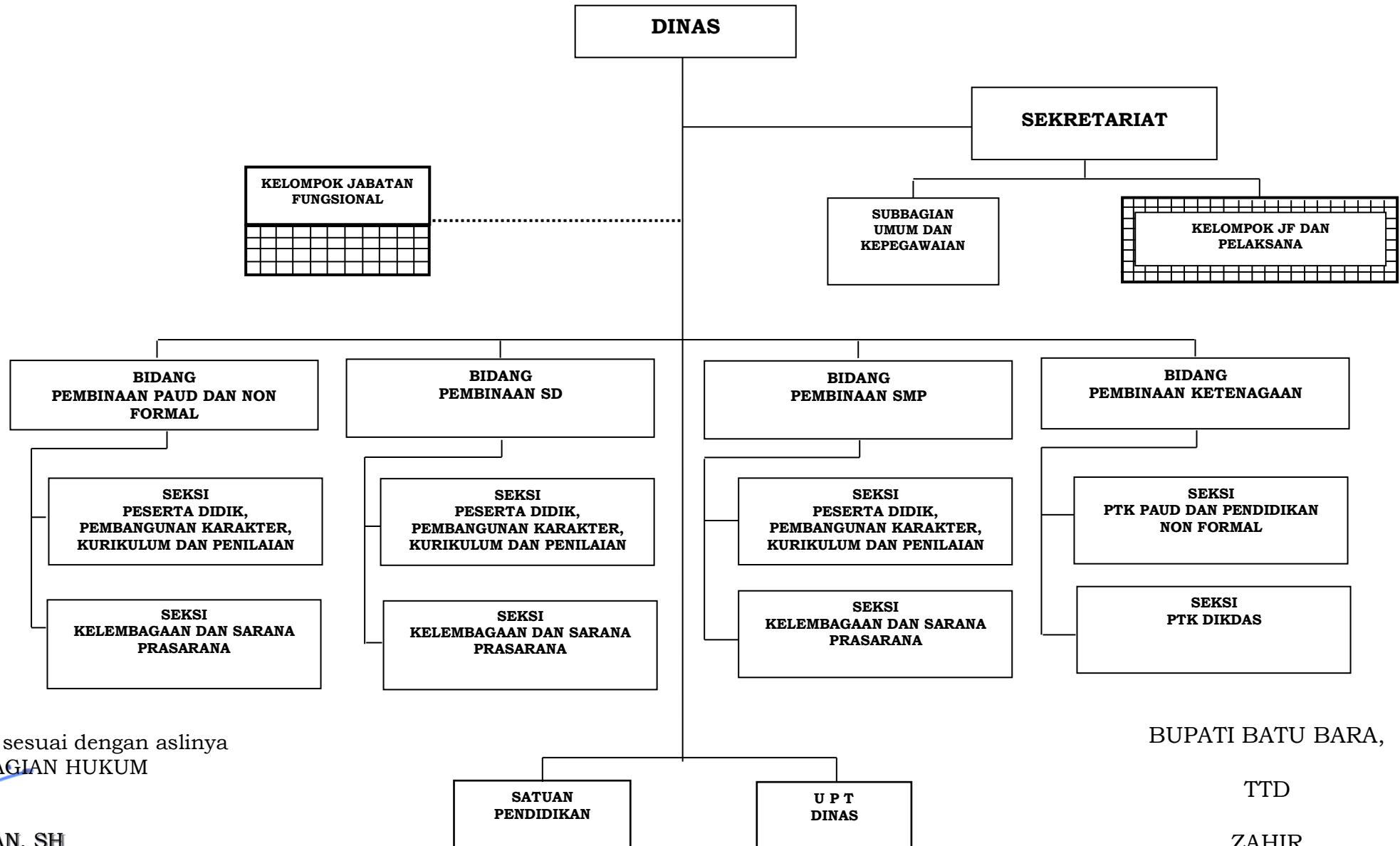
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA  
(TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**DEDE IRFAN, SH**  
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR