



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SEKADAU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilaksanakan pada Instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Bupati Sekadau Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);

2. 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 diubah 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaran Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.

7. Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Dinas adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
8. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah pimpinan dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Sekadau.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) subbagian yaitu Subbagian Umum dan Aparatur;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri 2 (dua) seksi yaitu:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 1. Seksi Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 1. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Seksi Pengembangan/Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan survei kepuasan masyarakat;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang non formal dan informal, pengkajian dan pengembangan program serta fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyediaan layanan pendidikan anak usia dini;
 - b. penyediaan layanan pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, minotoring dan evaluasi program pendidikan

- kesetaraan;
- d. pengoordinasian penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, paket B dan paket C;
 - e. pengembangan standar isi keterampilan fungsional kepribadian profesional secara tematik dan konstruktif;
 - f. verifikasi standarisasi akreditasi lembaga TBM, PKBM pelayanan sesuai kondisi, potensi dan karakteristik peserta didik dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajar mandiri;
 - g. peningkatan muatan kecakapan hidup (life skill) seluruh mata pelajaran paket B dan C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
 - h. promosi perluasan akses paket A dan paket B untuk mendukung penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara SD, paket B setara SMP dan paket C setara SMA;
 - j. verifikasi perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - k. penguatan mutu pendidikan, tata kelola pelayanan dan penguatan lembaga satuan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) pendidikan keaksaraan;
 - l. perencanaan kebutuhan dan pelatihan tenaga teknis dan memberikan pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas pelaksana program PNFI;
 - m. verifikasi laporan pelaksanaan di bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup PAUD dan pendidikan non formal.

Pasal 7

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (3) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengembangan layanan pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - d. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, fasilitasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang PAUD;
 - e. penatausahaan data dan informasi di bidang PAUD;
 - f. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- b. melakukan pendataan dan pemetaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- c. merancang bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. perencanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. perencanaan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas pendidikan;
- h. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas pendidikan yang berasal dari APBD dan APBN maupun pos-pos anggaran lain yang sah;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja seksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan serta pengendalian program Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - b. monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan dasar;
 - c. pengoordinasian fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. pengoordinasian melalui pembinaan, koordinasi, fasilitasi pendidikan dasar;
 - e. peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan bidang urusan sistem kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana, pemberdayaan kelembagaan dan pengendalian mutu pendidikan dasar dalam rangka menilai capaian target sasaran;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan sistem kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana, pemberdayaan kelembagaan dan pengendalian mutu pendidikan dasar dan pendidikan luar biasa melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pemberian rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar;
 - i. verifikasi pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru;

- j. evaluasi laporan pelaksanaan di bidang kurikulum, kurikulum muatan lokal, kalender pendidikan, peserta didik, pelaksanaan standar pelayanan minimal, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah;
- k. verifikasi penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional;
- l. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, bidang Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. program kegiatan, pembinaan dan pengembangan teknologi pendidikan;
- n. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan dasar; dan
- o. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat;

Pasal 10

- (1) Seksi Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dasar.
- (3) Kepala Seksi Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelayanan, pengawasan, bina sekolah dasar yang menyangkut kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi bina sekolah dasar;

- d. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan data prasarana dan sarana pendidikan sekolah dasar atau yang sederajat;
- e. memberikan dan mengusulkan peningkatan pelayanan akses penambahan ruang belajar, pembangunan gedung, rehabilitasi bangunan, mebel, alat peraga, buku pustaka dan peralatan penunjang KBM lainnya/sarana dan prasarana;
- f. pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan;
- g. pengawasan kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung Kepada Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan minat, bakat, prestasi baik olahraga, seni maupun ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pembangunan karakter peserta didik;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
- c. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. pembinaan untuk kepemudaan olahraga, seni dan IPTEK peserta didik;
- e. melakukan pendataan untuk ujian nasional dan ujian sekolah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan dan tenaga

- kependidikan;
- d. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan formasi, pelatihan, pengembangan karier dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan kinerja;
 - g. inventarisasi, pengoordinasian data, pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai pada tenaga kependidikan;
 - h. pemrosesan administrasi kepegawaian tenaga pendidik di jajaran dinas pendidikan dan perumusan standar operasional prosedur kerja;
 - i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan tenaga pendidik; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan/Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan/Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan kegiatan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan/Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, data pendidik dan tenaga kependidikan, seksi pengembangan karir;
 - b. penyelenggara penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD berada di bawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas yang tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Subkoordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan 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 Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pada masa transisi, 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.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VIII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat lain sebagai pelaksana harian guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan tetap, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat lain sebagai pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau tetap melaksanakan tugasnya sepanjang

belum ada penugasan yang baru dari pejabat pembina kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

BUPATI SEKADAU,

TTD

ARON

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

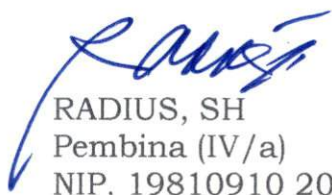
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

MOHAMMAD ISA

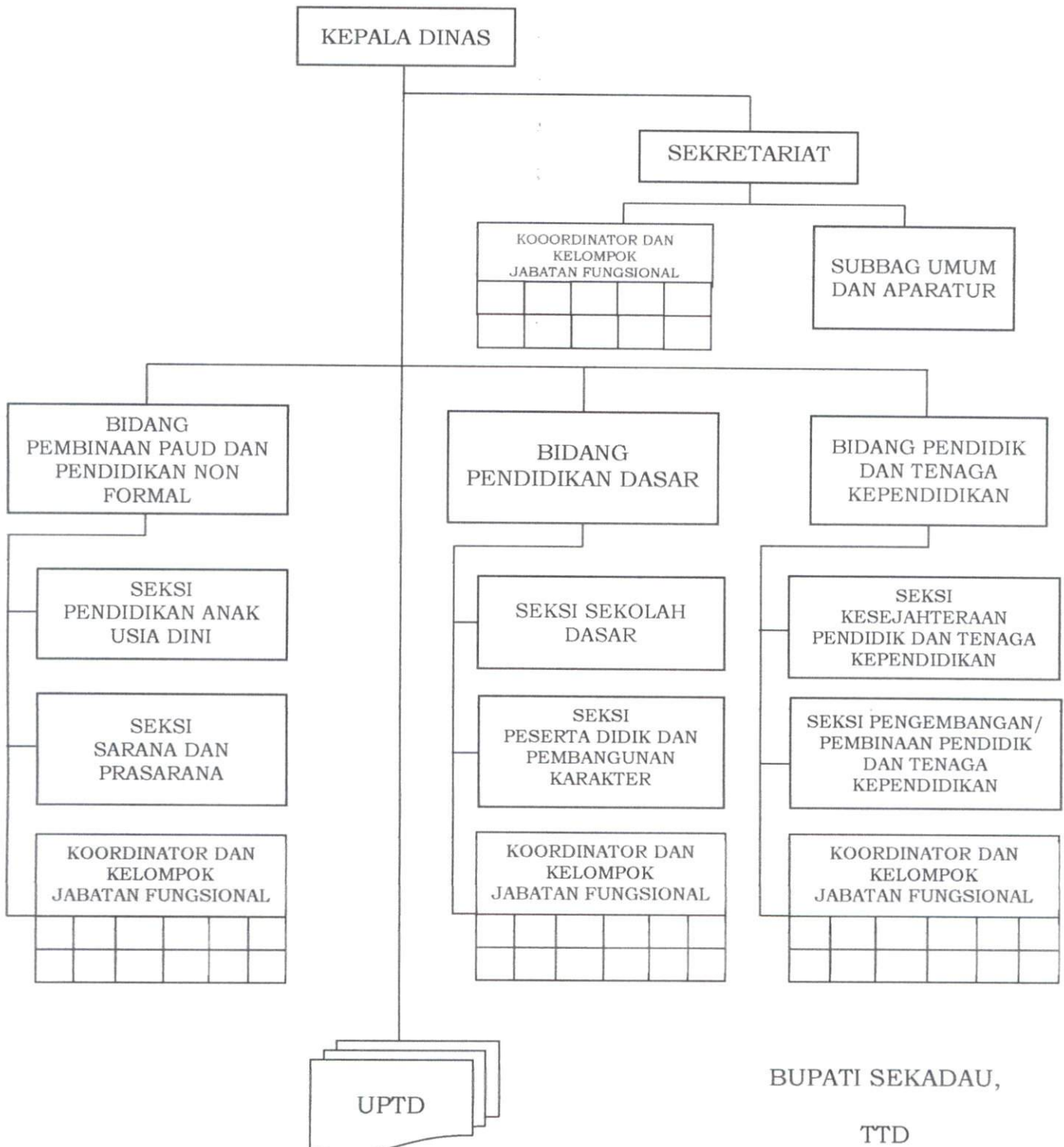
BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2021 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 49 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN SEKADAU

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SEKADAU



BUPATI SEKADAU,

TTD

ARON

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,

RADIUS
 RADIUS, SH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810910 200803 1 001