



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 58 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 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 diubah beberapa kali, 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);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1172);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1263);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan.
9. Sekretariat adalah sekretariat yang ada pada Dinas
10. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas.
11. Subbagian adalah subbagian yang ada pada Dinas.
12. Seksi adalah seksi yang ada pada Dinas.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
16. Pendidikan Formal adalah pendidikan di Sekolah yang diperoleh secara teratur, sistematis, bertingkat atau berjenjang, dan dengan mengikuti syarat-syarat yang jelas.
17. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
18. Pendidikan Informal adalah jalur Pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
19. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Dikmas adalah layanan pendidikan yang diperuntukan bagi masyarakat tanpa melihat perbedaan tingkat pendidikan, usia, status social, ekonomi, agama, suku dan kondisi mental fisiknya, yang mempunyai keinginan untuk menambah dan meningkatkan kompetensi untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya.
20. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada Pendidikan Formal di Indonesia.
21. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada Pendidikan Formal yang ditempuh setelah lulus SD.
22. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah penilaian kompetensi mendasar yang diperlukan untuk semua murid untuk mampu mengembangkan kapasitas diri dan berpartisipasi positif pada masyarakat.

23. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat PTK adalah dua profesi yang sangat berkaitan erat dengan dunia Pendidikan, Pendidik adalah tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan Pendidikan, sedangkan Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Perangkat Daerah guna Penyederhanaan Birokrasi; dan
 - b. Mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pendidikan dengan tipe B.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;

- dan
- 2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
- c. Bidang PAUD dan Non Formal, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - 2) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal.
 - d. Bidang Pendidikan SD, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - 2) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
 - e. Bidang Pendidikan SMP, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP;
 - 2) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - d. pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - e. penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar;
 - f. penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - g. pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- h. penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat;
- i. penerbitan Izin PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
- j. pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan dibidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - d. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengoordinasian Administrasi Barang Milik Daerah Dinas;
 - e. pengoordinasian Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian Administrasi Umum Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Dinas;
 - i. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - j. pengoordinasian Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 - k. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dalam Pasal 7 terdiri atas:

1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen

- Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan Administrasi Umum Dinas;
 - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Paud dan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang PAUD dan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang PAUD dan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD, Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD, Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - e. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan, satuan PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD, Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD, Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. pelaksanaan pelaporan di Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD, Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. pengembangan kerjasama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan Peserta Didik PAUD, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Informal;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 12

Bidang PAUD dan Non Formal sebagaimana dalam Pasal 11 terdiri atas:

1. Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal; dan
2. Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PAUD dan Non Formal

pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan Non Formal.
- (2) Seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pada seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - c. melaksanakan kegiatan program kerja pada seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar PAUD;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut satuan PAUD dan Non Formal;
 - f. menyediakan pendidikan dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
 - g. membina kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - h. mengelola Dana BOP PAUD dan BOP Sekolah Non Formal;
 - i. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - j. menyusun kompetensi dasar muatan lokal PAUD dan Non Formal;
 - k. menyusun silabus muatan lokal PAUD dan Non Formal;
 - l. pengadaan buku teks pelajaran muatan lokal PAUD dan Non Formal;
 - m. menyusun pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - n. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan, verifikasi, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - p. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD dan non formal;
 - q. melaksanakan pelaporan pada seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan
Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan Non Formal.
- (2) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - b. menyusun bahan penetapan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - d. melaksanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah non formal;
 - h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
 - i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 - j. pengadaan mebel, alat praktik dan peraga siswa PAUD;
 - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - l. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah non formal;
 - m. pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan Pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat;
 - n. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD dan non formal;
 - o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan dan memberi penilaian prestasi kerja;

- p. melaksanakan pelaporan pada seksi Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan SD

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan SD dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan SD mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan tingkat Kabupaten, sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan, AKM Pendidikan SD sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan SD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bidang Pendidikan SD;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SD serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - c. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan SD;
 - d. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk SD;
 - e. penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SD serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SD serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- k. pelaporan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SD serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- l. pelaksanaan monitoring Program Indonesia Pintar (PIP) untuk SD;
- m. koordinasi data dan informasi di bidang Pendidikan SD;
- n. pelaksanaan fasilitasi bantuan seragam peserta didik SD sesuai kewenangannya;
- o. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan SD;
- p. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi AKM SD;
- q. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKM;
- r. penyediaan biaya penyelenggaraan AKM;
- s. pembinaan dan mengembangkan guru dan tenaga kependidikan;
- t. pengalokasian tenaga potensial guru dan tenaga kependidikan di daerah untuk Pendidikan SD;
- u. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi SD;
- v. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- w. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pendidikan SD dan Satuan pendidikan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- x. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bidang Pendidikan SD sebagaimana dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter SD dan Kelembagaan; dan
2. Seksi Kurikulum, Guru, dan Tenaga Kependidikan SD.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SD.

- (2) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - b. menyusun bahan penetapan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - d. melaksanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan unit sekolah baru (USB);
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU/UKS/Perpustakaan SD;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas SD;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan gedung/ruang kelas SD;
 - j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - k. pengadaan mebel dan perlengkapan siswa SD;
 - l. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa SD;
 - m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SD;
 - n. mengelola Dana Bos SD;
 - o. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang SD;
 - p. mengawasi dan menilai kinerja bawahan dan memberi penilaian prestasi kerja;
 - q. melaksanakan pelaporan pada seksi Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SD;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga
Kependidikan SD

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SD.
- (2) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, Pemetaan, dan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebijakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penetapan kurikulum SD;
 - g. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - h. pengadaan buku teks pelajaran muatan lokal SD;
 - i. menyusun bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - j. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan SD;
 - k. menyusun Analisa pemetaan dan perhitungan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - l. menyusun Analisa penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - m. menyusun bahan pembinaan Bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - n. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - o. melaporkan seksi kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - p. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. menyusun bahan rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SD;
- r. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- t. menyusun pelaksanaan kegiatan kursus/pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- u. meningkatkan prestasi guru dan tenaga kependidikan SD;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- w. menyusun konsep petunjuk dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan SD;
- x. memfasilitasi proses keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- y. melaksanakan mensosialisasikan pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah SD;
- z. melaksanakan pelayanan teknis kurikulum, bimbingan, dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum pada SD;
- aa. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum, bahan penyempurnaan, mensosialisasikan sistem evaluasi belajar, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar SD;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan AKM, pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, Pendidik dan tenaga Kependidikan SD berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- cc. melaksanakan memfasilitasi sekolah inklusi;
- dd. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran SD;
- ee. pelaporan manajemen mutu Pendidikan SD;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas hasil pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan SMP

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan SMP dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan SMP mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan tingkat Kabupaten, sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan, AKM Pendidikan SMP sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan SMP mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bidang Pendidikan SMP;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SMP serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan SMP;
 - d. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk SMP;
 - e. penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SMP serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SMP serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - k. pelaporan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan peserta didik, pembangunan karakter dan kelembagaan SMP serta kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- l. pelaksanaan monitoring Program Indonesia Pintar (PIP) untuk SMP;
- m. koordinasi data dan informasi di bidang Pendidikan SMP;
- n. pelaksanaan fasilitasi bantuan seragam peserta didik SMP sesuai kewenangannya;
- o. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan SMP;
- p. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi AKM SMP;
- q. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKM;
- r. penyediaan biaya penyelenggaraan AKM;
- s. pembinaan dan mengembangkan guru dan tenaga kependidikan;
- t. pengalokasian tenaga potensial guru dan tenaga kependidikan di daerah untuk Pendidikan SMP;
- u. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi SD;
- v. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- w. penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pendidikan SD dan Satuan pendidikan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- x. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Pendidikan SMP sebagaimana dalam pasal (19) terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan karakter SMP dan Kelembagaan; dan
2. Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter SMP dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP.
- (2) Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter SMP dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP;

- b. menyusun bahan penetapan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP;
- d. melaksanakan kegiatan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan unit sekolah baru (USB);
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU/UKS/Perpustakaan SMP;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas SMP;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan gedung/ruang kelas SMP;
- j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- k. pengadaan mebel dan perlengkapan siswa SMP;
- l. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa SMP;
- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMP;
- n. mengelola Dana Bos SMP;
- o. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang SMP;
- p. mengawasi dan menilai kinerja bawahan dan memberi penilaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan pelaporan pada seksi Seksi Pembinaan Peserta Didik, Pembangunan Karakter dan Kelembagaan SMP; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP.

- (2) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, Pemetaan, dan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebijakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penetapan kurikulum SMP;
 - g. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - h. pengadaan buku teks pelajaran muatan lokal SMP;
 - i. menyusun bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan SMP;
 - k. menyusun Analisa pemetaan dan perhitungan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - l. menyusun Analisa penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - m. menyusun bahan pembinaan Bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - n. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - o. melaporkan seksi kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - p. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun bahan rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - r. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
 - t. menyusun pelaksanaan kegiatan kursus/pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - u. meningkatkan prestasi guru dan tenaga kependidikan SMP;

- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kursus dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
- w. menyusun konsep petunjuk dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan SMP;
- x. memfasilitasi proses keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- y. melaksanakan mensosialisasikan pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah SMP;
- z. melaksanakan pelayanan teknis kurikulum, bimbingan, dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum pada SMP;
- aa. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum, bahan penyempurnaan, mensosialisasikan sistem evaluasi belajar, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar SMP;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan AKM, pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, Pendidik dan tenaga Kependidikan SMP berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- cc. melaksanakan memfasilitasi sekolah inklusi;
- dd. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran SMP;
- ee. pelaporan manajemen mutu Pendidikan SMP;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas hasil pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 23

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (6) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing bidang.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan dengan mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, Sub Koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal, 29 Desember 2022


BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal, 30 Desember 2022


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN**

DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 60

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERUYAN
 NOMOR 58 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERUYAN**

