



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bagian dan Seksi.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, Pembinaan Sekolah dasar (SD), pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP), dan sarana prasarana;
- c. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, Pembinaan Sekolah dasar (SD), pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP), dan sarana prasarana;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, Pembinaan Sekolah dasar (SD), pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP), dan sarana prasarana;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, Pembinaan Sekolah dasar (SD), pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP), dan sarana prasarana;

- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, Pembinaan Sekolah dasar (SD), pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP), dan sarana prasarana;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah dasar (SD);
- d. Bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama (SMP);
- e. Bidang Sarana Prasarana;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok JF.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun Profil Pendidikan berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal pendidikan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang Unit dan rencana tahunan barang Unit;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
 - c. pengoordinasian kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- c. mengoordinasikan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. menyelenggarakan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- g. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Anak Usia Dini Terintegrasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) serta mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD);
- k. melaksanakan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - g. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Nonformal dan Kesetaraan yang terintegrasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) serta mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- h. melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan program Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) sekolah Nonformal/ Kesetaraan;
- k. melaksanakan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- m. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- n. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Forma/Kesetaraan;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - f. menyusun Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;

- g. melaksanakan pemetaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- h. melaksanakan penataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- i. melaksanakan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan berdasarkan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Taman Kanak-kanak dan calon Pengawas Sekolah;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan Pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pengoordinasian kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pembinaan sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah dasar terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan kurikulum sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal pada sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pemberian ijin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi satuan pendidikan pada jenjang sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah di tingkat sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penilaian penerapan kurikulum sekolah dasar;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
 - l. melaksanakan supervisi, pemantauan dan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Satuan Pendidikan (KKKSP);
 - m. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan asesmen belajar peserta didik;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan kurikulum dan penilaian pada sekolah dasar; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlombaan bagi peserta didik pada jenjang sekolah dasar;
- f. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik peserta didik sekolah dasar;
- i. melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi mutasi peserta didik sekolah dasar;
- j. melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan sekolah ramah anak dan sekolah sehat;
- k. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- l. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;
- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- h. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- i. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pengoordinasian kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan anggaran kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. mengoordinasikan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan perencanaan, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal pada sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi satuan pendidikan pada jenjang pada sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah di tingkat sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penilaian penerapan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan supervisi, pemantauan dan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) sekolah menengah pertama;
 - m. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan asesmen belajar peserta didik;

- n. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlombaan bagi peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
 - h. yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan sekolah ramah anak dan sekolah sehat;
 - j. melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik peserta didik sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
 - m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;
 - g. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
 - h. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
 - i. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis;
 - j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - l. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
 - m. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama;
 - o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 26

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. pengoordinasian kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. menyelenggarakan teknis urusan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Sarana Prasarana terdiri dari:

- a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 28

- (1) Seksi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan nonformal dan kesetaraan;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal dan Kesetaraan;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, Alat Permainan Edukatif (APE), tanah dan lapangan;
- g. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, serta fasilitas lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang rusak;
- h. membuat perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- i. membuat perencanaan pengadaan alat Permainan Edukatif (APE), meubelair Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- j. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- k. melakukan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, rumah dinas dan meubelair Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- l. mendistribusikan meubelair, Alat Permainan Edukatif (APE), Buku Pedoman Guru/Tutor/Pamong Belajar/Instruktur, Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)/Raport dan buku-buku administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Pasal 29

- (1) Seksi sarana prasarana sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana sekolah dasar;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi sarana prasarana sekolah dasar;
- d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi sarana prasarana sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis pengadaan sarana prasarana pada sekolah dasar;
- f. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, dan fasilitas sekolah dasar;
- g. melaksanakan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, peralatan pendidikan dan media pendidikan;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pada sekolah dasar;
- j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas, rumah dinas dan meubelair pada sekolah dasar;
- k. mendistribusikan meubelair, peralatan pendidikan, buku pedoman Guru, Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)/Raport dan buku-buku administrasi pada sekolah dasar;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana pada sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi sarana prasarana sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis pengadaan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, dan fasilitas sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, peralatan pendidikan dan media pendidikan;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur pada sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pada sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas, rumah dinas dan meubelair pada sekolah menengah pertama;
- k. mendistribusikan meubelair, peralatan pendidikan, buku pedoman Guru, Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)/Raport dan buku-buku administrasi pada sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 92 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 19