



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 34 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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 Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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 Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
      - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
    2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
      - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
    3. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
      - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Satuan Pendidikan; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Pendidikan**

#### **Pasal 3**

Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Pendidikan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan nonformal dan pendidikan dasar.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Pendidikan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- f. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan;
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendidikan;
- h. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- i. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- j. Pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
- k. Pengaturan dan pengawasan Penerimaan Siswa Baru, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan, pembangunan gedung sekolah dan tenaga teknis, ijazah serta perpustakaan sekolah.

**Bagian Kedua  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan rencana strategi (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
  - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan;
  - c. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
  - d. perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pendidikan;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga dinas;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang/kasi-kasi secara terpadu dan tugas pelayanan surat-menyurat administrasi umum, kepegawaian perlengkapan dan pengelola keuangan, ketatausahaan, protokol, humas, perjalanan dinas, kearsipan dan urusan rumah tangga organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, serta menghimpun bahan pelaporan Dinas Pendidikan, agar terpenuhi kebutuhan dan tercapainya program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
  - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;

- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, menghimpun dan menyusun pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. mengelola data dan informasi keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
  - e. menyusun laporan realisasi sekretariat dan dinas terkait dengan keuangan secara berkesinambungan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Perencanaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, rumah tangga kantor, perlengkapan kantor peralatan dan pemeliharaan aset, kepegawaian, penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, dan beban kerja. Dokumentasi hukum, protokol dan humas berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, laporan dan capaian kinerja;
  - b. pengelolaan data dan informasi pendidikan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan;
  - d. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;
  - g. penyiapan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Kurikulum dan Penilaian**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter**

##### **Pasal 15**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kurikulum dan Penilaian**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. melaporkan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan Ketenagaan**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 27**

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap atasan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

**Pasal 29**

- (1) Setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

**Pasal 30**

Dalam penyampaian laporan atasan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 31**

Setiap atasan dalam satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 22 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

**EKNAMENSI TAWUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 034**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

  
*Supriyadi*  
**SUPRIYADI**