



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, Tata kerja perangkat daerah serta uraian tugas perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat dengan PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat dengan PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha; dan
    2. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - b. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 3. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.
  - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
    - 2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - e. UPT
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan UPT di lingkungan Dinas;
  - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran Dinas;
  - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang meliputi kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
- g. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang Pendidikan;
- h. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. mengarahkan Rencana Kerja dan Anggaran dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari Bupati yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi

- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dan Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretariat;
  - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. mengkoordinasikan, membimbing, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas;
  - f. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas, yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan tugas pembantuan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
  - h. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
  - i. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
  - j. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
  - k. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas;
  - m. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;



- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi umum di lingkungan dinas
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. pengelolaan data dan informasi;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dibidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pembinaan PAUD dan

- PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. membuat rencana kegiatan dan Anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan administrasi umum;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD Dinas dan laporan dinas lainnya.
  - d. melaksanakan rapat rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk pencapaian kinerja dinas;
  - e. mendata dan menganalisis kebutuhan dan pemeliharaan merlengkapi gedung dan alat tulis kantor Dinas Pendidikan.
  - f. memperbaharui data pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - g. mengelola administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
  - h. menyusun laporan realisasi keuangan dan neraca Dinas;
  - i. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tuga Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan, DAK, DAU, Sharing Pusat, Sharing Provinsi, Sertifikasi Guru dan pengawas, aneka tunjangan Guru dan dana Bantuan Operasional Sekolah, BOSDA, BOP, insentif Guru dan yang lainnya;
  - b. pencatatan Aset Daerah lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan Data Pokok Pendidikan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan dan anggaran subbagian Tugas Pembantuan;
  - b. membuat perencanaan program tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan;
  - c. melaksanakan tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan;
  - d. monitoring tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan

- pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan;
- e. membuat laporan tugas tugas pembantuan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang undangan;
  - f. mengelola Data Pokok Pendidikan;
  - g. menyusun profil pendidikan;
  - h. pengumpulan bahan evaluasi dan data penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/ aset Dinas;
  - i. melaksanakan pencatatan dan dokumentasi aset milik daerah lingkup Dinas;
  - j. menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi aset;
  - k. menyusun pelaporan pengendalian Asset Milik daerah lingkup Dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik

- dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal yang meliputi Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, dan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter;
  - b. menyusun rencana, pedoman dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan Provinsi dan Pusat;

- e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. pengkoordinasian Pelaksanaan kegiatan serta lomba lomba PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan penetapan syarat-syarat pemberian izin Pendirian dan Operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal
- l. mendistribusikan pekerjaan dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penilaian dan Kurikulum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal.
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menetapkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi mengajar di PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- i. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah PAUD dan Pendidikan Non Formal serta dokumen lainnya;
- n. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- q. menyusun bahan pedoman akreditasi dan standardisasi PAUD;
- r. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- s. menyusun bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.



Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan PNFdi bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- c. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan;
- f. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- l. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah dibidang sarana

- prasarana dilingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter

### Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dibidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. membuat rencana kerja dan anggaran seksi peserta didik dan Pendidikan karakter;
  - c. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pendidikan karakter bagi peserta didik PAUD;
  - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik PAUD meliputi latihan keterampilan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku bagi peserta didik PAUD;
  - e. melaksanakan pembinaan peserta didik PAUD meliputi bidang Iman dan taqwa, Usaha Kesehatan Sekolah, Pramuka dan melaksanakan Wiyata Mandala, serta sanitasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi siswa;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan program yang akan datang.
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pendidikan karakter; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - 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 dibidang 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;
  - 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 tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang meliputi Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Dasar dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - c. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar bidang Pendidikan Dasar;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan serta memberi arahan dan bimbingan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan, membimbing dan mengendalikan kegiatan bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - g. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana prasarana dan peserta didik dan pendidikan karakter;
  - h. merumuskan konsep kebijakan dan standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang pendidikan dasar;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan Pendidikan Dasar;
- l. mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku sumber belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, redistribusi, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;
- o. menyusun pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan;
- p. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar berkenaan dengan kurikulum dan penilaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama



- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan buku dan alat bantu belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengawasi penggunaan Buku yang sesuai dengan kurikulum di sekolah;
- g. melaksanakan kurikulum Nasional atas dasar penetapan dan dalam pelaksanaan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memantau pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Penilaian hasil belajar formatif, sumatif, Pra Ujian Nasional, Ujian Nasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan Evaluasi pembelajaran dan ,memonitoring serta melaporkan hasil evaluasi kepada atasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

## Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- e. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan;
- g. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
- m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga Lembaga Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengusulkan penghapusan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana

- prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter

#### Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di bidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah peratama;

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Pendidikan karakter dan program penumbuhan budi pekerti bagi siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan penilaian pendidikan karakter bagi peserta didik di tingkat sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui Olimpiade sains, lomba-lomba seni, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus OSIS, penyuluhan Hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bhakti siswa dan melaksanakan

- wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa., sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi peserta didik;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melakukan pembinaan dan pengembangan Standar kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga

- Kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan karier dan jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pengelolaan Mutasi dan Pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. mengelola kenaikan pangkat dan jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - j. melakukan analisis dan Perencanaan pemenuhan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. pembinaan prilaku dan sikap Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. melakukan pengelolaan Izin Belajar, cuti, pernikahan, perceraian Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1)



mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;
  - c. melakukan pendataan Kepala, Guru dan Pengawas PAUD untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
  - d. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD serta angka kredit tahunan;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- f. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan informal untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- h. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD dalam upaya pelaksanaan PKB;
- i. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD;
- j. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD.
- k. memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

## Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;
  - d. melakukan pendataan Guru, Kepala dan Pengawas Sekolah Dasar untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
  - e. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar serta angka kredit tahunan;
  - f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;

- g. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- i. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar dalam upaya pelaksanaan PKB;
- j. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar di KKG, KKKS dan KKKS dan Forum Guru;
- l. memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

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

### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan.
  - d. melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama;

- e. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama serta angka kredit tahunan.
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- i. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama dalam upaya pelaksanaan PKB;
- j. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- k. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama di MGMP, MKKS dan MKPS;
- l. fasilitasi kegiatan lomba lomba bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.



Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas,

fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA,  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 45

