



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 54 TAHUN 2019

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 :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2016 perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
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. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya.
8. 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.
9. 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.
10. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat dengan PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
11. 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 tugas 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 Tata Usaha; dan
 2. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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 Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - e. UPT; dan
 - 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 yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan dan UPT di lingkungan Dinas;
 - b. menetapkan 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 dan pihak ketiga 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 yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - 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 dan tugas tugas pembantuan lainnya;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - 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 Tata Usaha dan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;

- b. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretariat;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. mengoordinasikan, membimbing, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengoordinasikan 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 di lingkungan Dinas;
- 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
- o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan dinas yang meliputi penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, fasilitasi advokasi hukum serta pengelolaan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian 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 Pendidikan Non Formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - 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 Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan Anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan administrasi umum;
 - d. mengelola data dan informasi lingkup Dinas;
 - e. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan dinas lainnya;
 - h. mendata dan menganalisis kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan gedung dan alat tulis Dinas;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. mengkoordinasikan dan menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - k. mengelola administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - m. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas 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 urusan 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 tugas-tugas pembantuan lainnya.
- (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. penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan Data Pokok Pendidikan; dan
 - e. 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. mengelola urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. memfasilitasi pengembangan karir pendidik;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah dasar kerja sama;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah pertama kerja sama;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya dibidang pendidikan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. mengelola Data Pokok Pendidikan;
- p. menyusun profil pendidikan; dan
- q. 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 Pembangunan Karakter;
- b. menyusun rencana, pedoman dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. menyusun bahan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan Provinsi dan Pusat;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- k. melaksanakan peningkatan peran serta pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta lomba lomba PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan penetapan syarat-syarat pemberian izin Pendirian dan Operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. mengoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. mendistribusikan pekerjaan dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

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 dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (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; dan
 - 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. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian 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. mengelola 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

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 menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan mempedomani rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun bahan rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyusun bahan pedoman akreditasi dan standardisasi PAUD;
 - g. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - i. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan;
 - j. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- m. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. memantau dan mengevaluasi pengelolaan dan pelaksanaan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- p. 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;
- q. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- s. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- u. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah dibidang sarana prasarana dilingkungan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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 Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait peserta didik dan pembangunan karakter bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan mempedomani rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;

- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pembangunan karakter bagi peserta didik PAUD;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik PAUD meliputi latihan keterampilan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
- h. 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;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan program yang akan datang.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- m. 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 yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - 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 dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Dasar dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun bahan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. membina dan melaksanakan kebijakan bidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar bidang Pendidikan Dasar;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. merumuskan konsep kebijakan dan standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan Pendidikan Dasar;
- k. mengevaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku sumber belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;

- m. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pedistribusian, pedayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;
- n. menyusun pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan dasar;
- o. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Kabupaten;
- p. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan serta memberi arahan dan bimbingan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- s. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- t. mengkoordinasikan, membimbing dan mengendalikan kegiatan bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait kurikulum dan penilaian bidang pendidikan dasar.

- (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 yang penuturnya dalam Kabupaten;
 - 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 Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Kabupaten;
 - f. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan buku dan alat bantu belajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengawasi penggunaan Buku yang sesuai dengan kurikulum di sekolah;
- i. melaksanakan kurikulum Nasional atas dasar penetapan dan pelaksanaan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. 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;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan dasar.
- (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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- i. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program Pemenuhan kebutuhan;
- j. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. 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.
- p. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada Lembaga Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- r. mengusulkan penghapusan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- t. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- v. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait peserta didik dan pembangunan karakter bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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 Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. menyusun bahan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Pendidikan karakter dan program penumbuhan budi pekerti bagi siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 di 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 Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Ketenagaan yang meliputi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pembinaan Ketenagaan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- 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. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam Kabupaten;
 - i. mengelola kenaikan pangkat dan jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j. menyusun bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyusun bahan pembinaan 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 tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan non formal 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - f. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. melakukan pendataan Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal serta angka kredit tahunan;
- j. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan, cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam upaya pelaksanaan PKB;
- m. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- n. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- o. memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- p. mengelola sertifikasi tenaga pendidik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- q. menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait pembinaan 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
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- f. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
- g. melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar serta angka kredit tahunan;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- j. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan, cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- l. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar dalam upaya pelaksanaan PKB;
- m. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar;
- n. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar di KKG, KKKS dan KKKS dan Forum Guru;
- o. memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar;
- p. mengelola sertifikasi tenaga pendidik sekolah dasar;
- q. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan kebijakan teknis terkait pembinaan 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. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- b. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah menengah pertama untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama serta angka kredit tahunan;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- j. melakukan proses administrasi permohonan Cuti, Izin belajar, Izin pernikahan , cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. menyusun data pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- l. membuat perencanaan diklat Calon Kepala Sekolah, peningkatan Kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah menengah pertama dalam upaya pelaksanaan PKB;

- m. memantau pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah menengah pertama;
- n. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah menengah pertama di KKG, KKKS dan KKKS dan Forum Guru;
- o. memfasilitasi kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- p. mengelola sertifikasi tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
- q. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- u. 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) Pelaksanaan 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 dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan UPT di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi lainnya di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (8) 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 dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:
 - a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan Instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
- (6) 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, dan 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 Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 45) 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 18 Sept 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

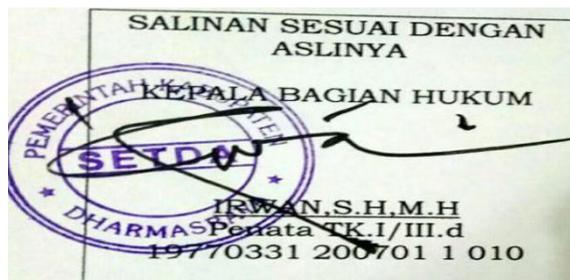
ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 18 Sept 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

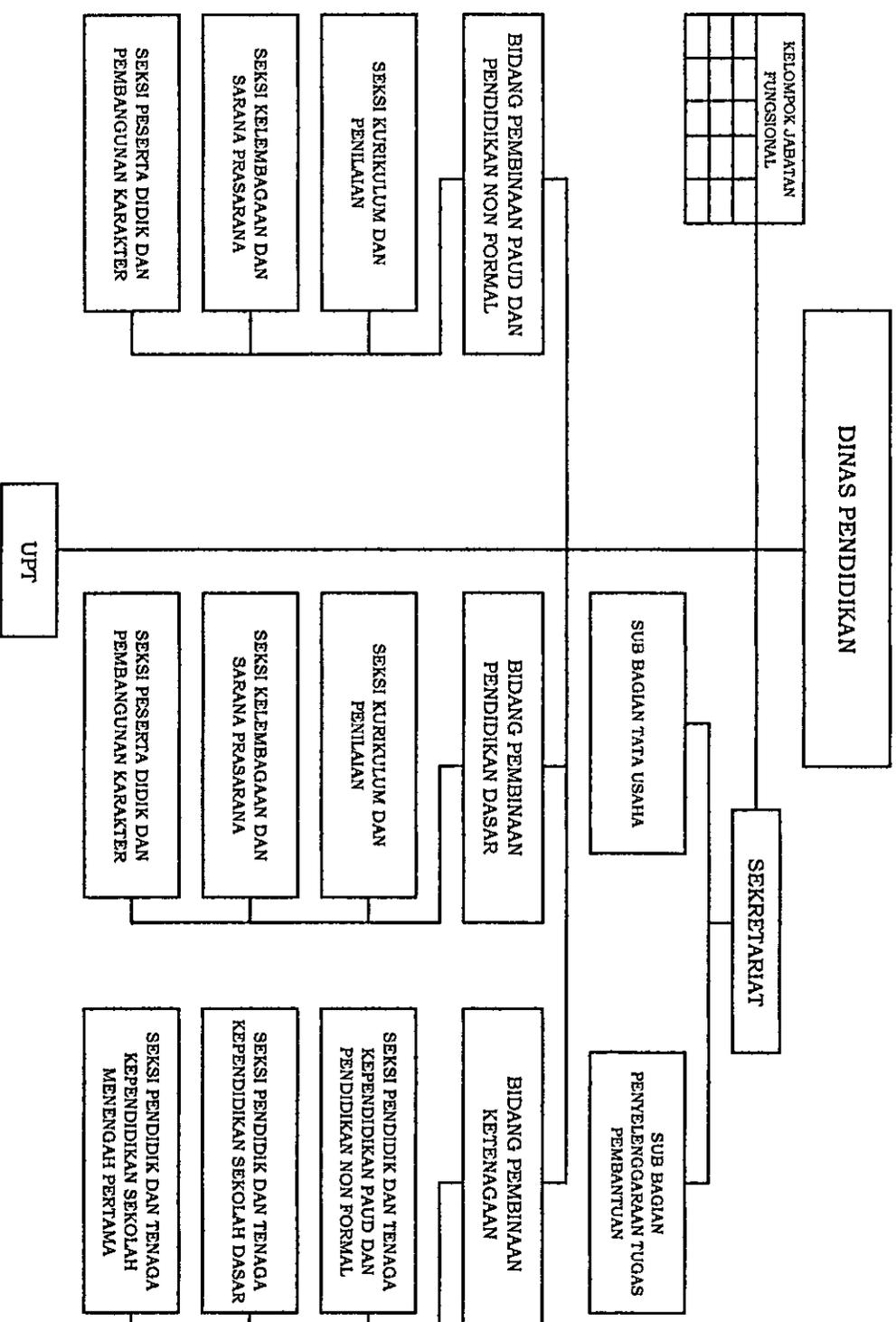
ttd
ADLISMAN



SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASTRAYA
 NOMOR : 54 TAHUN 2019
 TANGGAL : 18 Sept 2019
 TENTANG : PERATURAN BUPATI DHARMASTRAYA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DHARMASTRAYA

BAĞAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DHARMASTRAYA (TİPE B)



BUPATI DHARMASTRAYA,

td

SUTAN RİSKA