



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah,

perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur;

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

2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 7157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggah menjadi Kegiatan Belajar Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada

Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
11. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan

pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

14. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Kotawaringin Timur adalah Pamong Belajar pada SKB Kabupaten Kotawaringin Timur.
15. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
16. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
17. UPTD Satuan Pendidikan adalah Sekolah pada Satuan Pendidikan di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.
18. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Kotawaringin Timur.
19. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok Layanan Pendidikan yang menyelenggarakan program Pendidikan nonformal.
20. Program Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut program PNF adalah Layanan pendidikan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan pendidikan pemberdayaan perempuan, Pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang dirujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
21. Pendidik di Satuan PNF adalah Pamong Belajar, Tutor, Fasilitator atau sebutan lain yang relevan yang memiliki tugas utama melakukan kegiatan pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar.
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 4. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar.

- d. Satuan Pendidikan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan perumusan program, kegiatan Pendidikan sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola Pendidikan;
 - c. pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Non Formal;
 - d. pembinaan dan pengembangan pelayanan Pendidikan;
 - e. pengembangan dan pengelolaan pendidikan dasar;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
 - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. manajemen Pendidikan, terdiri dari:
 - 1. Pengelolaan Pendidikan Dasar; dan
 - 2. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal
 - c. akreditasi;
 - d. pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- e. pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, pengendalian kebijakan teknis dan program pendidikan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian, pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian, perumusan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kebijakan yang berlaku; dan
 - e. pengoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap UPTD di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis dan program Bidang Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- b. merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan maupun pengembangan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan pendidikan menengah dan khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan penilaian, penelitian dan pengendalian dalam pemberian izin penyelenggaraan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. merumuskan kebijakan serta pengendalian pengelolaan ketata-usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan arahan dan bimbingan kepada sekretaris dinas, kepala bidang, kepala unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing;
- h. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja sekretariat dinas, bidang-bidang, dan kelompok jabatan fungsional, Satuan Pendidikan dan UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- i. memberikan penilaian prestasi kerja sekretaris dinas, kepala bidang, kelompok jabatan fungsional dan kepala unit pelaksana teknis dinas sebagai pembinaan karier;
- j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama di Bidang Pendidikan dengan Dinas/Badan/Instansi Lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memimpin penyusunan laporan kinerja dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban dan sekaligus bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian dan urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat program pendidikan;
 - c. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program pendidikan meliputi : urusan dalam, protokol, surat-menyurat,

- hukum, organisasi, perlengkapan dan perbekalan tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, keuangan dan anggaran serta sarana;
- d. menyusun rencana penyebarluasan perangkat-perangkat hukum, organisasi dan tata laksana program pendidikan;
 - e. melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi serta pembukuan administrasi perbendaharaan serta tuntutan ganti rugi;
 - f. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
 - h. melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksana rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - i. melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pendidikan;
 - j. melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan program pendidikan;
 - k. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian meliputi tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
 - l. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional lainnya;
 - m. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;

- n. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olahraga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya;
- o. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep laporan mutasi pegawai;
- p. melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan tenaga program pendidikan;
- q. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- r. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep pembentukan panitia/tim : pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan daerah, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masalah kerugian negara, penerimaan barang dan *stock opname* barang persediaan;
- s. melakukan analisis pelaksanaan anggaran;
- t. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep penghitungan peralatan, dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya;
- u. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metode-metode dan prosedur-prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- w. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus-menerus, preventif maupun represif, agar tujuan-tujuan pengelolaan ketatausahaan program pendidikan dapat tercapai; dan
- x. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas terhadap tugas yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan tugas-tugas pekerjaan lain sesuai petunjuk Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dalam urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
 - c. pengawasan dan Pengendalian tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas; dan
 - d. pelaporan dan Evaluasi Tugas Pembantuan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah dan Pendidikan Khusus.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan Penyimpanan, Penatausahaan dan pemeliharaan arsip arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan penerimaan surat keluar, penggandaan filing surat surat dan dokumentasi,

telepon, telex dan faksmile serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program pendidikan;

- b. memfasilitasi kegiatan-kegiatan di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah dan Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan pelayanan pemenuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan pada Dinas;
- g. memberikan bimbingan teknis kepegawaian kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- h. memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kepegawaian;
- i. memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- j. melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- k. melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan pegawai serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
- l. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, *preventif*, *represif* agar tujuan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
- m. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan Program Dinas;

- n. melakukan upaya penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- o. melakukan inventarisasi, pengelolaan serta penatausahaan barang-barang kekayaan milik negara;
- p. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai maupun yang akan dilaksanakan;
- q. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris; dan
- r. membantu mempersiapkan rencana program dan kegiatan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga administrasi sekolah, penempatan, pengangkatan dan pemindahan / mutasi pegawai.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Menangani urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan urusan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - c. pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - d. pelaporan dan Evaluasi Dokumentasi Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk laporan pelaksanaan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan;
 - d. menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran di bidang Keuangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan pengendalian kebijakan teknis; dan
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non
Formal
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kebijakan teknis dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- f. pengoordinasian Pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. mempersiapkan bahan pembinaan mutu proses belajar dan mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melalui wadah profesional;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;

- j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;
- k. memberikan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan lintas sektoral/instansi terkait, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Kelompok Dunia Usaha dan Instansi serta Luar Negeri;
- m. membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 11

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi:

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta fasilitasi penjaminan

mutu di bidang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang kurikulum dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum pembelajaran nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada

Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- e. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja, pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal;
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- g. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- i. mengendalikan pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) dan Asesmen Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- j. melakukan pembinaan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. mengumpulkan dan melakukan pemetaan hasil implementasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. Melakukan pembinaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengumpulan, pengolahan dan Validasi data serta koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan Validasi dan integrasi data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
dan
 - d. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. mempersiapkan bahan pembinaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi implementasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan pengelolaan aplikasi dapodik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;

- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Kerja triwulan dan tahunan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- h. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan minat bakat dan kreativitas peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Dasar, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Dasar, peserta didik Sekolah Dasar, kurikulum Sekolah Dasar, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, pemberian izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Dasar;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Dasar;
 - c. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Dasar;

- e. pengoordinasian Pengembangan kelembanggaan dan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - g. memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan

2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum; dan
 - d. pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Kurikulum;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
 - c. menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- f. melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. menyusun Laporan Kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- k. mengendalikan pelaksanaan asesmen nasional, ujian sekolah jenjang sekolah dasar;
- l. melakukan pembinaan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- m. mengumpulkan dan melakukan pemetaan hasil implementasi kurikulum Sekolah Dasar;
- n. melakukan pembinaan akreditasi Sekolah Dasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Peserta Didik Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Dasar;

- c. pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik; dan
- d. pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Peserta Didik Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Peserta Didik;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;
- f. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
- g. mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Dasar;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
- i. mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
- j. mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik jenjang Sekolah Dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan program Sekolah Menengah Pertama, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis Sekolah Menengah Pertama, peserta didik Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, pemberian izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dan program, pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengoordinasian Pengembangan kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dan program Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian pemberian perizinan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. memberikan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
dan
2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP).

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengembangan urusan Kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengawasan dan pengendalian program pengembangan Kurikulum; dan
- d. pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Kurikulum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Kurikulum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian Kurikulum;
- c. menetapkan uraian tugas masing-masing staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- d. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- e. memberikan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. melakukan kordinasi dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;

- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen kurikulum;
- j. menyusun Laporan Kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- k. mengendalikan pelaksanaan asesmen nasional, ujian sekolah jenjang sekolah menengah pertama;
- l. melakukan pembinaan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengumpulkan dan melakukan pemetaan hasil implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan pembinaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam merumuskan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengembangan, dan pengawasan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengembangan urusan Peserta Didik Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan program pengembangan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. pengawasan dan pengendalian program pengembangan Peserta Didik; dan

- d. pelaporan dan evaluasi dokumentasi program pengembangan Peserta Didik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) urusan Peserta Didik;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreativitas dan prestasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan Peserta Didik;
- f. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreativitas dan prestasi Peserta Didik serta pelaksanaannya di sekolah pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. mengumpul, mengolah, dan menginformasikan data pokok pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam urusan pengembangan Peserta Didik;
- i. mengumpulkan dan melakukan pemetaan data Peserta Didik tidak mampu;
- j. mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengelolaan data Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. pelaporan di bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja Bidang;

- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- c. melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang Pembinaan Ketenagaan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang Pembinaan Ketenagaan;
- e. melaksanakan rencana kebutuhan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Fomal, Sekolah Dasar, serta Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan rekomendasi pemindahan Pembinaan Ketenagaan dalam Kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Pembinaan Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi;
- h. melaksanakan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK);
- i. melaksanakan pengelolaan guru kontrak daerah;
- j. melaksanakan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan;
- k. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun);
- l. melaksanakan kegiatan Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
- m. melaksanakan pengelolaan Peningkatan Karir Berkelanjutan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);
- n. melaksanakan Pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran / Kelompok Kerja Guru / Kelompok Kerja Kepala Sekolah / Kelompok Kerja Pengawas Sekolah / Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah serta melaksanakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), jenjang PAUD, jenjang Sekolah Dasar dan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang;
- p. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (P2TK); dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:

1. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
2. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - c. penyusunan bahan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF);
 - e. pelaporan di seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam Kabupaten;
- g. melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- m. melakukan Pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/ Penilaian Kinerja Guru (PKG)/Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- o. melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. penyusunan bahan pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - e. pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - f. pelaksanaan administrasi seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD); dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. melakukan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - d. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
 - e. melakukan analisa kebutuhan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - f. melakukan rekomendasi pemindahan Ketenagaan jenjang Sekolah Dasar (SD) dalam Kabupaten;
 - g. melakukan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi Ketenagaan serta pengembangan karier/kompetensi jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - h. melakukan pengusulan dan Verifikasi Validasi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval NUPTK) Jejang Sekolah Dasar;
 - i. melakukan Pengelolaan Penerima Aneka Tunjangan Sekolah Dasar (SD);
 - j. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTun) jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - k. melakukan kegiatan Pemilihan Ketenagaan berprestasi jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - l. melakukan pengelolaan Pengembangan Karir Berkelanjutan jenjang Sekolah Dasar (SD);
 - m. melakukan Pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/ Penilaian Kinerja Guru (PKG)/Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang Sekolah Dasar (SD);

- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD);
- o. melakukan pelaporan di Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD); dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 29

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 31

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 28) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022

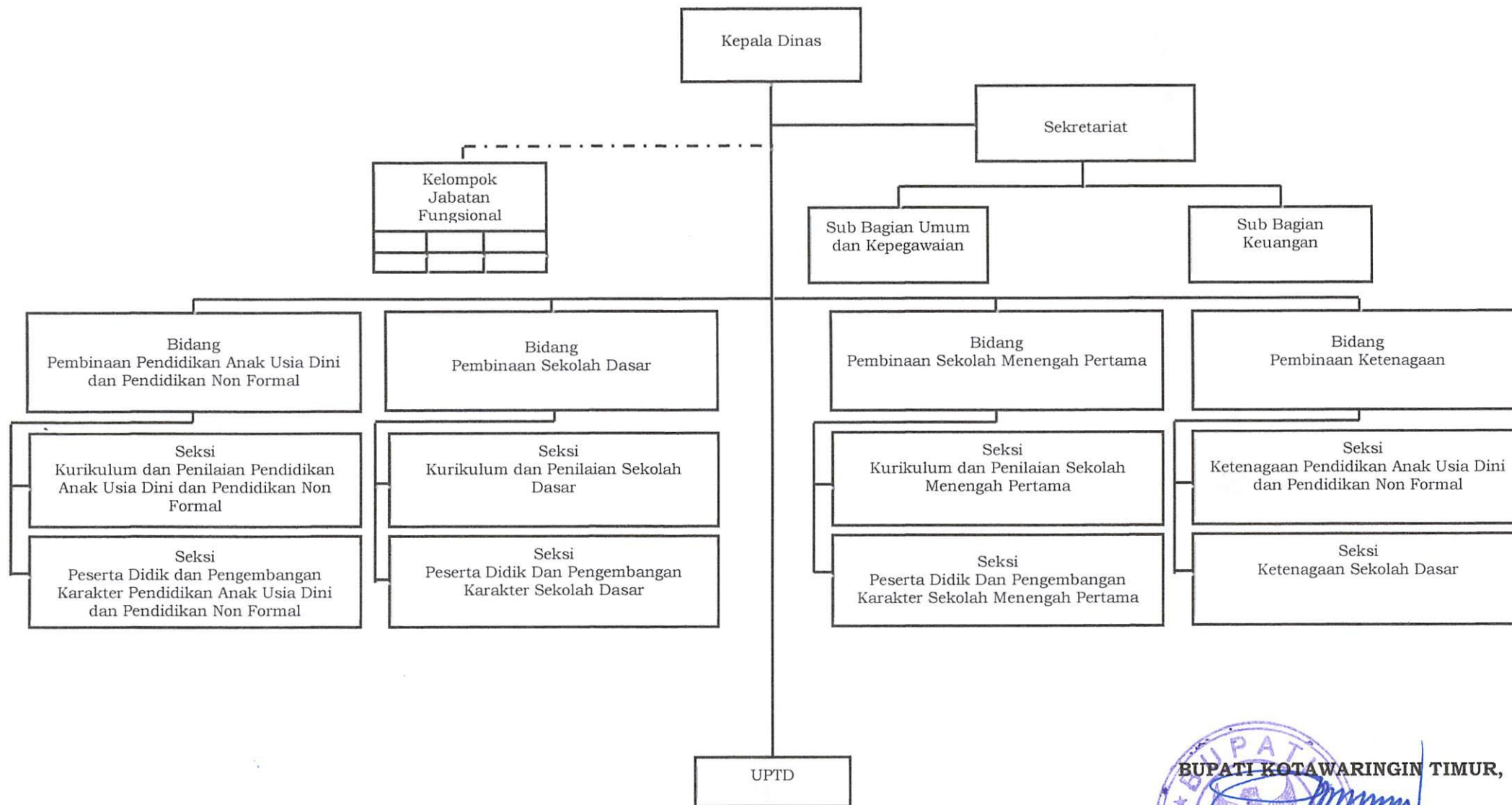
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 48

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pendidikan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR