



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendidikan.

8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

BAB II TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidik dan tenaga kependidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidik dan tenaga kependidikan dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan;
- g. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- h. memberikan dukungan sumber daya terhadap pendidikan yang berbasis masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
- j. membina dan mengoordinasikan pengelolaan unit pelaksana teknis daerah;
- k. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- d. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar

- diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD).
 - i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan

Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan

- prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
 - c. perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional program Sekolah Dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Sekolah Dasar;
 - d. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan perijinan satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. menyelenggarakan dan atau mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Sekolah Dasar rujukan;
 - f. menyelenggarakan proses pemberian ijin/pencabutan ijin serta mengelola/menyelenggarakan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. menyelenggarakan penyusunan usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Dasar;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi, koordinasi, supervisi pengembangan, kerangka dasar, struktur kurikulum serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
 - k. menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal dan penyesuaian Kurikulum Nasional;
 - l. menyelenggarakan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun;
 - m. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada Sekolah Dasar;
 - n. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - o. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana serta perpustakaan pada Sekolah Dasar;

- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Dasar;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Dasar;
- s. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
- t. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar;
- u. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi kesiswaan;
- v. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- w. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan pada Sekolah Dasar;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum Dan Penilaian
- b. Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program,petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kurikulum dan Penilaian.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program di bidang kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di kurikulum dan Penilaian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran di Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan kalender pembelajaran (kalender pendidikan), mensosialisasikannya serta mendistribusikan kepada sekolah jenjang Sekolah Dasar untuk dijadikan acuan dalam menyusun kalender pendidikan di sekolah;

- e. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang standarisasi pelaksanaan pembelajaran pada jenjang Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan standarisasi kurikulum, pembelajaran serta sistem pengujian pada Sekolah Dasar;
- g. menghimpun, menelaah dan mendistribusikan petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan/data penyusunan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya ada dalam daerah;
- j. melaksanakan persiapan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional/ujian sekolah pada tingkat Sekolah Dasar;
- k. memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pada Sekolah Dasar dalam rangka menuju standar nasional pendidikan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan pembinaan sekolah menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (ADHI WIYATA) dan sekolah berbudaya lingkungan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pengembangan Karakter
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Peserta Didik dan Pengembangan karakter pada jenjang Sekolah Dasar;
 - a. memantapkan peran Organisasi Intrakurikuler dan kegiatan Ekstrakurikuler di sekolah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa pada jenjang Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pada jenjang Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - g. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
 - h. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
 - i. perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasana, peserta didik serta pengembangan karakter;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional program Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan perijinan satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyelenggarakan dan atau mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama rujukan;
 - f. menyelenggarakan proses pemberian ijin/pencabutan ijin serta mengelola/menyelenggarakan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- h. menyelenggarakan penyusunan usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyelenggarakan sosialisasi, koordinasi, supervisi pengembangan, kerangka dasar, struktur kurikulum serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
- k. menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama berbasis keunggulan lokal dan penyelarasan Kurikulum Nasional;
- l. menyelenggarakan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun;
- m. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana serta perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Dasar;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- u. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi kesiswaan;
- v. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- w. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- å. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum Dan Penilaian
- b. Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kurikulum dan Penilaian.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan program di bidang kurikulum dan Penilaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di kurikulum dan Penilaian;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama;
 - t. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan kalender pembelajaran (kalender pendidikan), mensosialisasikannya serta mendistribusikan kepada sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan acuan dalam menyusun kalender pendidikan di sekolah;
 - u. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang standarisasi pelaksanaan pembelajaran pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - v. melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan standarisasi kurikulum, pembelajaran serta sistem pengujian pada Sekolah Menengah Pertama;
 - w. menghimpun, menelaah dan mendistribusikan petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - x. menyiapkan bahan/data penyusunan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - y. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya ada dalam daerah;
 - z. melaksanakan persiapan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional/ujian sekolah pada tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - å. memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pada Sekolah Menengah Pertama dalam rangka menuju standar nasional pendidikan;
 - ä. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;

- ö. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan sekolah menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (ADHI WIYATA) dan sekolah berbudaya lingkungan;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (3) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pengembangan Karakter
- (4) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Peserta Didik dan Pengembangan karakter pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. memantapkan peran Organisasi Intrakurikuler dan kegiatan Ekstrakurikuler disekolah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan Non Formal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

- e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional program Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - d. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan perijinan satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - e. menyelenggarakan dan atau mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal rujukan;
 - f. menyelenggarakan proses pemberian ijin/pencabutan ijin serta mengelola/menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal berbasis keunggulan lokal;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - h. menyelenggarakan penyusunan usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi, koordinasi, supervisi pengembangan, kerangka dasar, struktur kurikulum serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - k. menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal berbasis keunggulan lokal dan penyalarsan Kurikulum Nasional;
 - l. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - m. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - n. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana serta perpustakaan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- q. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- r. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- s. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi kesiswaan;
- t. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- u. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- v. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program di bidang kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di kurikulum dan Penilaian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran di PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan kalender pembelajaran (kalender pendidikan), mensosialisasikannya serta mendistribusikan kepada sekolah jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal

- untuk dijadikan acuan dalam menyusun kalender pendidikan di sekolah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang standarisasi pelaksanaan pembelajaran pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan standarisasi kurikulum, pembelajaran serta sistem pengujian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menghimpun, menelaah dan mendistribusikan petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. menyiapkan bahan/data penyusunan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya ada dalam daerah;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pada PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam rangka menuju standar nasional pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan sekolah menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (ADHI WIYATA) dan sekolah berbudaya lingkungan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pengembangan Karakter di Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Peserta Didik dan Pengembangan karakter pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. memantapkan peran Organisasi Intrakurikuler dan kegiatan Ekstrakurikuler di sekolah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan bahan/data rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. penyiapan data usulan tambahan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pengelolaan kenaikan pangkat dan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. penanganan proses usulan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang SD, PAud, Non Formal dan SMP;
 - c. membuat usulan tambahan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun program pembinaan karir pangkat pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. mengelola mutasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. menangani permasalahan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan seperti pernikahan, perceraian dan sengketa gaji;
 - g. melaksanakan pelayanan pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN pendidik dan tenaga

- kependidikan;
- h. melaksanakan pelayanan proses pengusulan SK kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. pelayanan proses pengurusan cuti dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelayanan proses izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. menyiapkan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. penyusunan program pengembangan dan diklat pendidik dan tenaga kependidikan
 - m. Pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - n. Melaksnakan pengembangan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - o. pelayanan usul pegawai yang akan tugas belajar, izin belajar dan usul pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi, berdedikasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal dan SMP

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kebutuhan, pembinaan karir dan mutasi pendidik dan Tenaga kpeendidikan SD.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang SD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan karir pangkat pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang SD
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang SD ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan profesionalisme berupa pendidikan dan pelatihan, workshop, bimtek dan sejenisnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang SD;

- e. penyusunan program pengembangan dan diklat pendidik dan tenaga kependidikan jenjang SD
- f. Pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang Sekolah Dasar
- g. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang SD
- h. mengelola mutasi pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang SD;
- i. menangani permasalahan kepegawaian pendidik dan Tenaga Kependidikan SD seperti pernikahan, perceraian dan sengketa gaji;
- j. melaksanakan pelayanan pengusulan pangkat, SK berkala, KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- k. melaksanakan pelayanan proses pengusulan SK kenaikan gaji berkala pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- l. melaksanakan pelayanan proses pengurusan cuti dan pensiun pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang SD;
- m. melaksanakan pelayanan proses izin belajar bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menyusun bahan/data usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan kegiatan pendataan, rekrutmen, dan pemberkasan calon peserta sertifikasi pendidik;
- q. melaksanakan *update* data tunjangan profesi pendidik bagi yang sertifikasi dan non sertifikasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, non Formal dan SMP.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan karir pangkat pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal dan SMP;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan profesionalisme berupa pendidikan dan pelatihan, workshop, bimtek dan sejenisnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP;
- e. penyusunan program pengembangan dan diklat pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP
- f. Pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP
- g. Melaksnakan pengembangan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD, Non Formal dan SMP
- h. mengelola mutasi pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal dan SMP dalam kabupaten;
- i. menangani permasalahan kepegawaian pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP seperti pernikahan, perceraian dan sengketa gaji;
- j. melaksanakan pelayanan pengusulan pangkat, SK berkala, KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP;
- k. melaksanakan pelayanan proses pengusulan SK kenaikan gaji berkala pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP;
- l. melaksanakan pelayanan proses pengurusan cuti dan pensiun pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP;
- m. melaksanakan pelayanan proses izin belajar bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, non Formal dan SMP;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menyusun bahan/data usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, non Formal dan SMP;
- p. melaksanakan kegiatan pendataan, rekrutmen, dan pemberkasan calon peserta sertifikasi pendidik;
- q. melaksanakan *update* data tunjangan profesi pendidik bagi yang sertifikasi dan non sertifikasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 30

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 31

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 32

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Pimpinan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERLI YULI SUSANTI
NIP. 19840714 20101001 1 038