



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra; dan
 2. Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang pendidikan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pendidikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;

- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, administrasi keuangan dan aset untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- o. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan bendahara agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- p. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- s. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- t. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti, Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), pensiun, pemberian tanda jasa dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat,
serta Bahasa dan Sastra

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat serta bahasa dan sastra, yang meliputi kurikulum, kesetaraan, pendidikan masyarakat, bahasa dan sastra, serta kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan dan penelitian Bahasa dan Sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyediaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sistem data dan informasi bahasa dan sastra;
 - d. evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah dan PAUD dalam rangka menilai capaian target sasaran;
 - e. perencanaan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah, sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - f. perumusan kebutuhan pendidikan luar sekolah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan luar sekolah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan penelitian bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- f. membina pelaksanaan penyediaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sistem data dan informasi bahasa dan sastra;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah dan PAUD dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- i. mengoordinasikan kebijakan perencanaan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah, sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
- k. mengoordinasikan perumusan kebutuhan pendidikan luar sekolah berdasarkan hasil pendataan;
- l. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pendidikan luar sekolah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra di bidang kurikulum, kesetaraan, pendidikan masyarakat, serta bahasa dan sastra.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data peserta belajar paket A, paket B dan Paket C, sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan pada masyarakat;
 - g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar paket A, paket B dan Paket C serta *life skill* sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengontrol pelaksanaan ujian paket A, paket B dan Paket C agar terlaksana sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing penyiapan bahan dan penetapan usulan surat keterangan operasional lembaga kursus dan kelompok belajar usaha yang dikelola oleh swasta;
 - j. membimbing pengembangan dan penelitian bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - k. membimbing penyediaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - l. memonitoring dan mengevaluasi data dan Informasi bahasa dan sastra;
 - m. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum nasional kesetaraan atas dasar penetapan pelaksanaan yang ditetapkan pemerintah untuk kurikulum lokal;

- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum kesetaraan dan pendidikan masyarakat serta mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- o. membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum kesetaraan dan Pendidikan masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum, Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, serta Bahasa dan Sastra di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum nasional PAUD atas dasar penetapan pelaksanaan yang ditetapkan pemerintah untuk kurikulum lokal;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum PAUD dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- h. membimbing pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk anak usia dini sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan kepada lembaga pengelola pendidikan anak usia dini secara berkala;
- j. mengontrol penyiapan bahan dan penetapan surat keterangan operasional lembaga pendidikan anak usia dini yang akan memulai aktifitasnya;
- k. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan anak usia dini sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengontrol pendataan, pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pemberian makanan tambahan bagi anak usia dini dalam rangka peningkatan gizi anak usia dini untuk pencegahan stunting;
- m. mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana PAUD sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
- n. menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada sekolah PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- p. mengatur pelaksanaan penyimpanan Stock *Opname* sarana pendidikan PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- q. menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD
- r. mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan PAUD yang telah didistribusikan
- s. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum PAUD dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar
- t. membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum PAUD dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan.
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- w. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum, Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD) yang meliputi kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan SD;
 - b. koordinasi kebijakan perencanaan sistem pembinaan SD;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem pembinaan SD;
 - d. koordinasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan penilaian termasuk ujian akhir, bantuan pendidikan, kegiatan kesiswaan dan sarana prasarana;
 - e. koordinasi pelaksanaan bantuan pendidikan untuk sekolah dan ujian akhir ke setiap SD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Kelembagaan Sarana dan Prasarana SD, serta Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan sistem pembinaan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SD, serta Kurikulum dan Kesiswaan SD sesuai visi misi dan tujuan organisasi;
- h. membina pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem pembinaan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SD serta Kurikulum dan Kesiswaan SD melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar dan penilaian termasuk ujian akhir, bantuan pendidikan, kegiatan kesiswaan, sarana dan prasarana untuk menampung permasalahan serta pengambilan kebijakan mencari solusi;
- j. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pembinaan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana SD, serta Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- k. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan bantuan Pendidikan untuk sekolah dan assesmen nasional berbasis komputer (ANBK) ke setiap SD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang kurikulum dan kesiswaan SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum nasional SD atas dasar penetapan pelaksanaan yang ditetapkan pemerintah untuk kurikulum lokal;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum SD dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- h. membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum SD dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan;
- i. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan pengembangan kurikulum SD;
- j. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data siswa pada tingkat SD sebagai bahan dalam pengajuan usulan bantuan Pendidikan;
- k. mengontrol pelaksanaan pendataan dan inventarisasi Siswa SD yang kurang mampu dan berprestasi untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa;
- l. membimbing pelaksanaan proses administrasi bagi siswa/siswi penerima beasiswa berdasarkan calon penerima yang telah dibuat;
- m. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SD berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta melaksanakan assesmen nasional berbasis komputer (ANBK);
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum SD dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- o. membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum SD dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SD berdasarkan pedoman yang berlaku;
- q. membimbing pelaksanaan lomba-lomba akademik, non akademik dan kreatifitas siswa tingkat SD;
- r. mengontrol pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- s. mengontrol pelaksanaan pertukaran pelajar;
- t. membina penyelenggaraan organisasi siswa intra sekolah;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- w. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. membimbing Pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk SD sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
 - g. mengontrol pelaksanaan pembinaan kepada lembaga pengelolaan SD secara berkala;
 - h. mengontrol penyiapan bahan dan penetapan surat keterangan operasional lembaga pendidikan SD yang akan memulai aktifitasnya;
 - i. mengontrol pelaksanaan monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan SD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengontrol penyusunan kalender pendidikan;
 - k. mengontrol pelaksanaan assesmen nasional berbasis komputer (ANBK) dan tryout SD di Daerah;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan kegiatan belajar mengajar melalui pengawas sekolah;

- m. mengontrol pemberian beasiswa;
- n. mengontrol pemberian dana bantuan operasional sekolah;
- o. mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SD sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
- p. menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana SD dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengatur pelaksanaan penyimpanan/*stock opname* sarana pendidikan SD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- s. menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana SD;
- t. mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan SD yang telah didistribusikan;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi:
 - a. evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - b. koordinasi kebijakan perencanaan pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan sistem pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - d. monitoring dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
 - e. monitoring dan pelaksanaan bantuan pendidikan untuk sekolah dan assesmen nasional berbasis computer (ANBK) ke setiap SMP; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
- h. melaksanakan program dan kegiatan bidang urusan sistem pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan monitoring dan pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pembinaan kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- j. mengoordinasikan monitoring dan pelaksanaan bantuan pendidikan untuk sekolah dan assesmen nasional berbasis komputer (ANBK) ke setiap SMP untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyusun rencana pengembangan standar kompetensi sekolah dan siswa SMP atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum nasional SMP atas dasar penetapan pelaksanaan yang ditetapkan pemerintah untuk kurikulum lokal;
 - h. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan pengembangan kurikulum SMP;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan manajemen SMP berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - j. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data siswa pada tingkat SMP sebagai bahan dalam pengajuan usulan bantuan pendidikan;
 - k. mengontrol pendataan dan menginventarisir siswa SMP yang kurang mampu dan berprestasi untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa baik swasta maupun dari pemerintah;
 - l. membimbing pelaksanaan proses administrasi bagi siswa/siswi penerima beasiswa berdasarkan calon penerima yang telah dibuat;
 - m. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta melaksanakan assesment nasional berbasis komputer (ANBK);

- n. melaksanakan koordinasi, pemberian dan bimbingan pelaksanaan kurikulum SMP dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMP berdasarkan pedoman yang berlaku;
- p. membimbing penyusunan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan assesmen nasional berbasis computer (ANBK) di Daerah;
- r. mengontrol pelaksanaan bimbingan kegiatan belajar mengajar;
- s. mengontrol pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- t. melaksanakan lomba akademik, non akademik dan kreatifitas siswa;
- u. mengontrol pelaksanaan pertukaran pelajar;
- v. membina penyelenggaraan organisasi siswa intra sekolah;
- w. mengontrol pemberian beasiswa dan dana bantuan operasional sekolah;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaporkan kegiatan Seksi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk SMP sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
- g. melaksanakan pembinaan kepada lembaga pengelolaan anak SMP secara berkala;
- h. mengontrol penyiapan bahan dan penetapan surat keterangan operasional lembaga pendidikan SMP yang akan memulai aktifitasnya;
- i. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan SMP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SMP sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
- k. menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana SMP dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengatur pelaksanaan penyimpanan/*stock opname* sarana pendidikan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- n. menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana SMP;
- o. mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMP yang telah didistribusikan;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan SD, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi kebijakan perencanaan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - c. perumusan kebutuhan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - d. monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai, pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, dan SMP dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, dan SMP sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;

- h. membina pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, dan SMP melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan perumusan kebutuhan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan PAUD, SD, dan SMP yang dibutuhkan berdasarkan pendataan;
- j. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai, pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, dan SMP;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap para guru yang mengajar dan tenaga kependidikan di pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar terhadap pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan SD;
- i. mengontrol administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, angka kredit dan sertifikasi tenaga pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- j. mengontrol pemberian tunjangan guru pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar.
- k. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan pada tingkat PAUD dan SD sesuai kebutuhan dilapangan;
- l. menyusun kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan SD sesuai dengan jumlah sekolah dan bidang studi yang ada;
- m. mengadakan koordinasi dalam hal seleksi penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengembangan karier, dan pemberhentian serta pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan SD;
- n. menyusun dan menilai angka kredit bagi tenaga fungsional Guru PAUD dan SD sebagai penilaian dan bahan pengajuan kenaikan pangkat;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap para guru yang mengajar dan tenaga kependidikan di SMP;
 - g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar terhadap pendidik SMP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - i. mengontrol administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, angka kredit dan sertifikasi tenaga pendidik SMP;
 - j. mengontrol pemberian tunjangan guru SMP;
 - k. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan pada tingkat SMP sesuai kebutuhan dilapangan;
 - l. menyusun kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan SMP sesuai dengan jumlah sekolah dan bidang studi yang ada;
 - m. mengadakan koordinasi dalam hal seleksi penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengembangan karier dan pemberhentian, serta pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan SMP;

- n. menyusun dan menilai angka kredit bagi tenaga fungsional Guru SMP sebagai penilaian dan bahan pengajuan kenaikan pangkat;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 50) 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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **4 6 April** 2023


BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **4 6 April** 2023

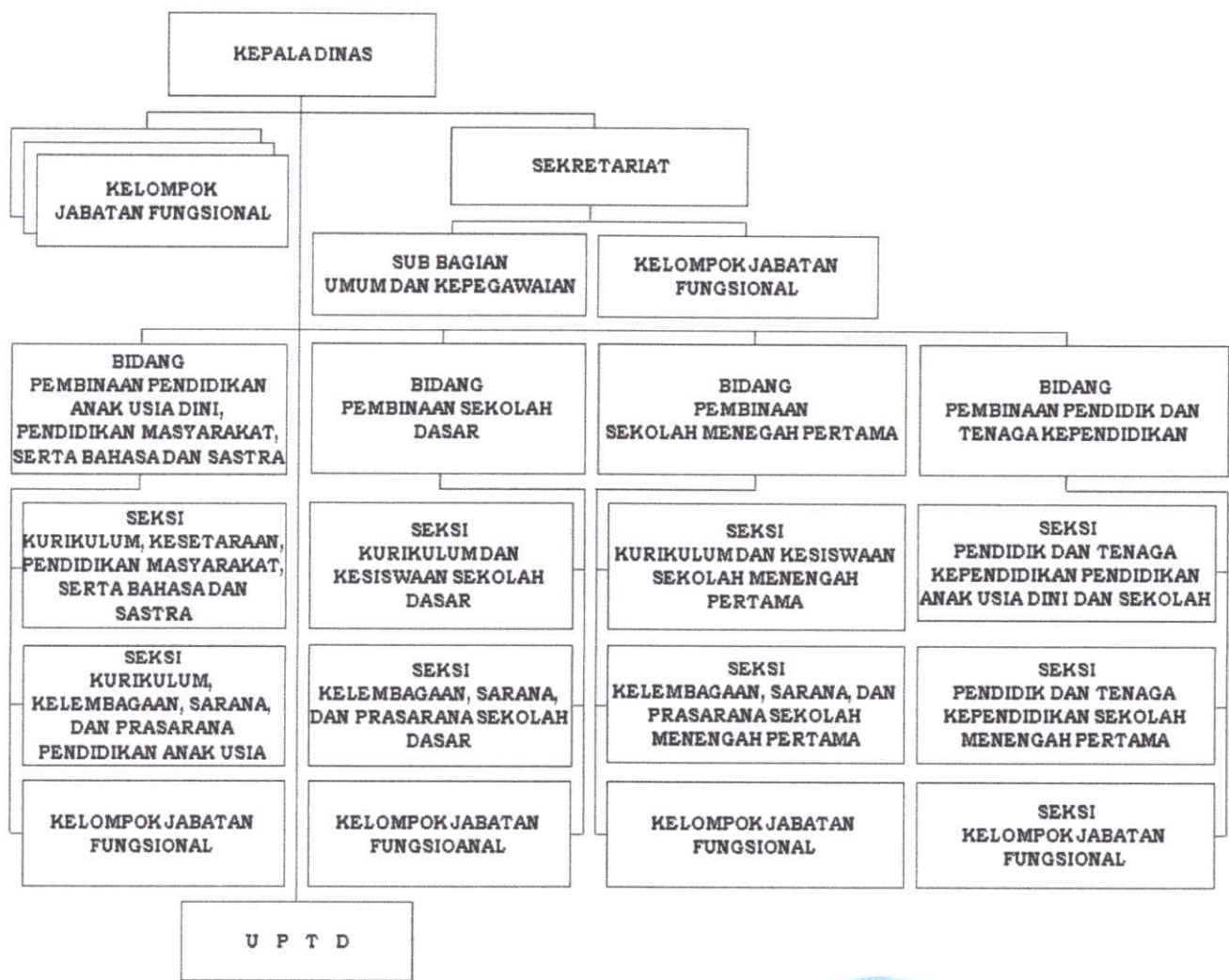
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS