



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJADINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. Undang-Undang Nomor 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 dan yang 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 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu .
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah .
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu .
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu .
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu .
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu .
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu .
12. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan .
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut .
14. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat .
15. Pendidikan Masyarakat adalah Pendidikan Non Formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), dan kursus yang menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan

bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan diluar sekolah formal;

16. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) dan 6 (enam) tahun.
17. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
18. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
20. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPT Satuan Pendidikan adalah unsur pelaksana yang menjalankan tugas teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu di bidang pendidikan.
21. Koordinator Pendidikan adalah unit non struktural yang melaksanakan tugas teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sebagaiguru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur,fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengankekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
24. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidikatau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yangdiangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan fungsi :

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

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Dasar;

- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Koordinator Pendidikan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan ; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan dan bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 6, Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 9

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahaan Dinas.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Aparatur.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

(1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
- b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT Satuan Pendidikan dan Koordinator Pendidikan;
- f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
  - c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
  - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
  - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - e. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, penataan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan aset/barang sekolah dan Dinas;
  - f. penyusunan laporan aset/barang sekolah dan Dinas;

- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar

Pasal 16

Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - f. penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

- g. pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar;
- h. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- j. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- l. perencanaan dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala Satuan Pendidikan Dasar beserta pelaksanaan seleksinya;
- m. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- n. pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 18

(1) Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
  - f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaannya seleksinya pada Sekolah Dasar;
- j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;
- l. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- f. penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan rencana peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan rencana dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan beserta pelaksanaannya seleksinya pada Sekolah Menengah Pertama;
- j. pengendalian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;

- l. pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pengolahan dan pengelolaan data satuan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta data pendidik dan tenaga Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Pendidikan Dasar

##### Pasal 21

Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan satuan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar;



- d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
- g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik pendidikan dasar;
- i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar;
- j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar;
- l. pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan dasar;
- m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

### Pasal 23

(1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Dasar melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum sekolah dasar;
  - g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaanpeserta didik sekolah dasar;
  - h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;

- i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
- j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada sekolah dasar;
- k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu sekolah dasar;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program sekolah dasar;
- m. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik sekolah dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
- o. penyusunan data peserta didik sekolah dasar;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangun karakter peserta didik sekolah dasar;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan

minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

- c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan, kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;
- j. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Statistik Sekolah (NSS) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. pengawasan dan evaluasi kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program Sekolah Menengah Pertama;

- m. penilaian standarisasi hasil belajarpeserta didik Sekolah Menengah Pertama pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- n. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- o. penyusunan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunankarakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaansarana prasarana dan Kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional kelembagaan pendidikan dasar;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengelolaan sarana prasarana dan kelembagaan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan standar sarana prasarana pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi kebijakan sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - j. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat

Pasal 27

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e,

dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, akreditasi, pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana serta ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengelolaan terhadap pelaksanaan dan penyempurnaan kurikulum, kelembagaan, mutu pendidikan, penilaian, minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pengelolaan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penetapan pedoman penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pembinaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. penetapan standar dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- n. pengendalian pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal;
- o. pengoordinasian dan pengelolaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- p. pembinaan, pengendalian, pengembangan, pengelolaan, penataan, pemetaan, pendistribusian, pengelolaan data dan pemberian penghargaan serta pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- q. monitoring, pengawasan dan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi serta kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal dan non formal;



- r. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, mutu pendidikan, kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;

- e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
- f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- g. penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaanpeserta didik pendidikan anak usia dini;
- h. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
- i. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yangpenuturnya dalam daerah pada pendidikan anak usia dini;
- j. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyusunan bahan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pada satuan pendidikan anak usia dini;
- l. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangankeprofesian berkelanjutan dan kompetensi, pelaksanaan sidang penetapanangka kredit, penyusunan rencana kebutuhan serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- m. pengendaliandan pelaksanaan urusan tugas pembantuan layanan administrasi kepegawaian dan sertifikasi pendidik dantenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- n. monitoring, pengawasan dan evaluasipenilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formalterkait dengan kendali mutu pendidikan, yang meliputi penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala satuan pendidikan dan penilaian kinerja pengawas sekolah;

- o. pengolahan dan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini serta data pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal;
- p. penyusunan pedoman standar dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- q. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan anak usia dini;
- s. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan anak usia dini pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- t. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. penyusunan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangun karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini ;
- w. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini ; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Pendidikan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di kelembagaan, kurikulum muatan lokal, pengelolaan sarana prasarana, ketenagaan, mutu pendidikan, penilaian program belajar mengajar (PBM), pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter pendidikan kemasyarakatan;
- e. penyusunan bahan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kelembagaan, kurikulum muatan lokal, kurikulum nasional, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter, mutu pendidikan serta program belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
- f. penyusunan bahan penetapan dan penyempurnaan kurikulum muatan lokal pendidikan kemasyarakatan;
- g. penyusunan bahan dan rencana peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya;
- h. penyusunan bahan dan rencana pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan kemasyarakatan;

- i. penyusunan bahan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan, pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga kursus, taman bacaan masyarakat (TBM), pendidikan berkeadilan gender, satuan pendidikan non formal (SPNF), pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) dan satuan sejenis lainnya atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penyusunan pedoman standardan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan kemasyarakatan;
- k. pendistribudian, inventarisasi, pemetaan, supervisi dan evaluasi saranaprasarana pendidikan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan kemasyarakatan;
- m. penyusunan bahan pemberian penghargaan, rencana peningkatan mutu, pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kompetensi, rencana kebutuhan, pelayanan administrasi kepegawaian, pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- n. pengawasan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat pada jalur pendidikan non formal;
- o. penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan kemasyarakatan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- p. pengelolaan penyusunan data peserta didik dan ketenagaan pada pendidikan kemasyarakatan jalur pendidikan non formal;
- q. pelaksanaan kegiatan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, pengelolaan sarana prasarana, mutu pendidikan, kelembagaan, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan kemasyarakatan;

- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 31

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknisterhadap pelestarian di bidang kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
- b. pemberian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan pelestarian kebudayaan;
- c. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;
- d. fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah lokal, pelestarian kesenian tradisi dan adat istiadat masyarakat;
- e. pengelolaan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan masyarakat, cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah

lokal, pelestarian tradisi dan adat istiadat masyarakat serta kesenian;

g. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan.

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

### Pasal 33

(1) Bidang Kebudayaan terdiri dari :

a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah; dan

b. Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

### Pasal 34

(1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah mempunyai tugas membantu Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian cagar budaya dan nilai sejarah lokal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah melaksanakan fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah;

b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan nilai sejarah;

c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

d. penyusunan bahan fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pelestarian nilai sejarah;

e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;

f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dalam 1 (satu) provinsi;

- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
- h. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelestarian nilai sejarah serta permuseuman;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi mempunyai tugas membantu Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan kesenian daerah dan nilai tradisi yang berlaku di masyarakat;
  - c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tradisi, kesenian dan adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
  - d. penyusunan bahan, fasilitasi, pengelolaan dan pembinaan Registrasi Sanggar Seni Budaya untuk pelestarian kesenian, adat dan tradisi masyarakat yang berlaku;
  - e. penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat;



- g. pelaporan di bidang pembinaan dan pelestarian tradisi dan kesenian daerah serta adat istiadat yang berlaku di masyarakat.
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Kesenian dan Tradisi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan

##### Pasal 36

- (1) Pada Dinas dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan Koordinator Pendidikan

##### Pasal 37

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Koordinator Pendidikan, dipimpin oleh seorang Koordinator berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Koordinator Pendidikan mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan dan pelayanan administrasi UPT Satuan Pendidikan.
- (3) Pembentukan Koordinator Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib menyampaikan data - data yang berkaitan dengan perencanaan, kinerja, aparatur, tatalaksana, kelembagaan, keuangan dan aset/barang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai bahan penyusunan laporan.
- (5) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (7) Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (8) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Apabila Kepala Dinas dan Pejabat struktural lainnya di Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan wajib menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELONISASI

### Pasal 40

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan struktural eselon II.b dan/atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris adalah merupakan jabatan struktural eselon III.a dan/atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan struktural eselon III.b dan/atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan struktural eselon IV.a dan/atau jabatan pengawas.
- (6) Pengisian Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan/atau Aparatur Sipil Negara pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 41

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan Aparatur Sipil Negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan diberikan hak atas keuangan sebagai pejabat sampai dengan adanya penetapan, pelantikan dan/atau pengukuhan oleh Bupati.
- (2) Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 48 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

M U H A M M A D S U K R I

B E R I T A   D A E R A H   K A B U P A T E N   K A P U A S   H U L U   T A H U N   2 0 1 8  
N O M O R