



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

- 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah

beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.

7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
11. 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.
12. 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.
13. 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 di luar sekolah formal;
14. 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.
15. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
  16. 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.
  17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
  18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
  19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  22. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
  23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
25. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
26. Koordinator Pendidikan adalah unit non struktural yang melaksanakan tugas teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
27. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
28. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat 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 di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. penetapan rencana strategis Dinas;
- b. pengoordinasian dan pengendalian seluruh program kegiatan Dinas;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan di bidang pengelolaan pendidikan, pengembangan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi perizinan pendidikan, pengembangan bahasa dan sastra, pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, pembinaan sejarah, pelestarian dan pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan permuseuman;
- d. penyelenggaraan pembangunan reformasi birokrasi pada Dinas;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas 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 perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 11

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

- a. penyusunan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari Subbagian Umum dan Aparatur.
- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset 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 urusan penatausahaan surat menyurat;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
  - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar

## Pasal 14

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 15

- (1) Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

- (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 17

- (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 pelaksanaan 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 18

- (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 pelaksanaan 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 19

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 20

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, 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, pembangunan karakter 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, pembangunan karakter 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 pembangunan karakter peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah pada pendidikan dasar;

- g. fasilitasi 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.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat

Pasal 21

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 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 kemasyarakatan.

- (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, pembangunan karakter 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, pembangunan karakter 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 pembangunan karakter 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. fasilitasi 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.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 23

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 24

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terhadap 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. fasilitasi perizinan 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.

## Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan

## Pasal 25

- (1) Pada Dinas dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan Koordinator Pendidikan

##### Pasal 26

- (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 Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 27

- (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) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.
- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

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

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 59 Tahun 2018 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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.

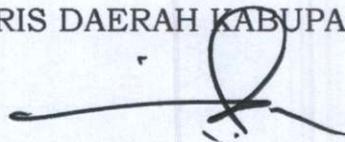
Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 29 Oktober 2021

↳ BUPATI KAPUAS HULU, ↗

  
↳ FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 1 November 2021

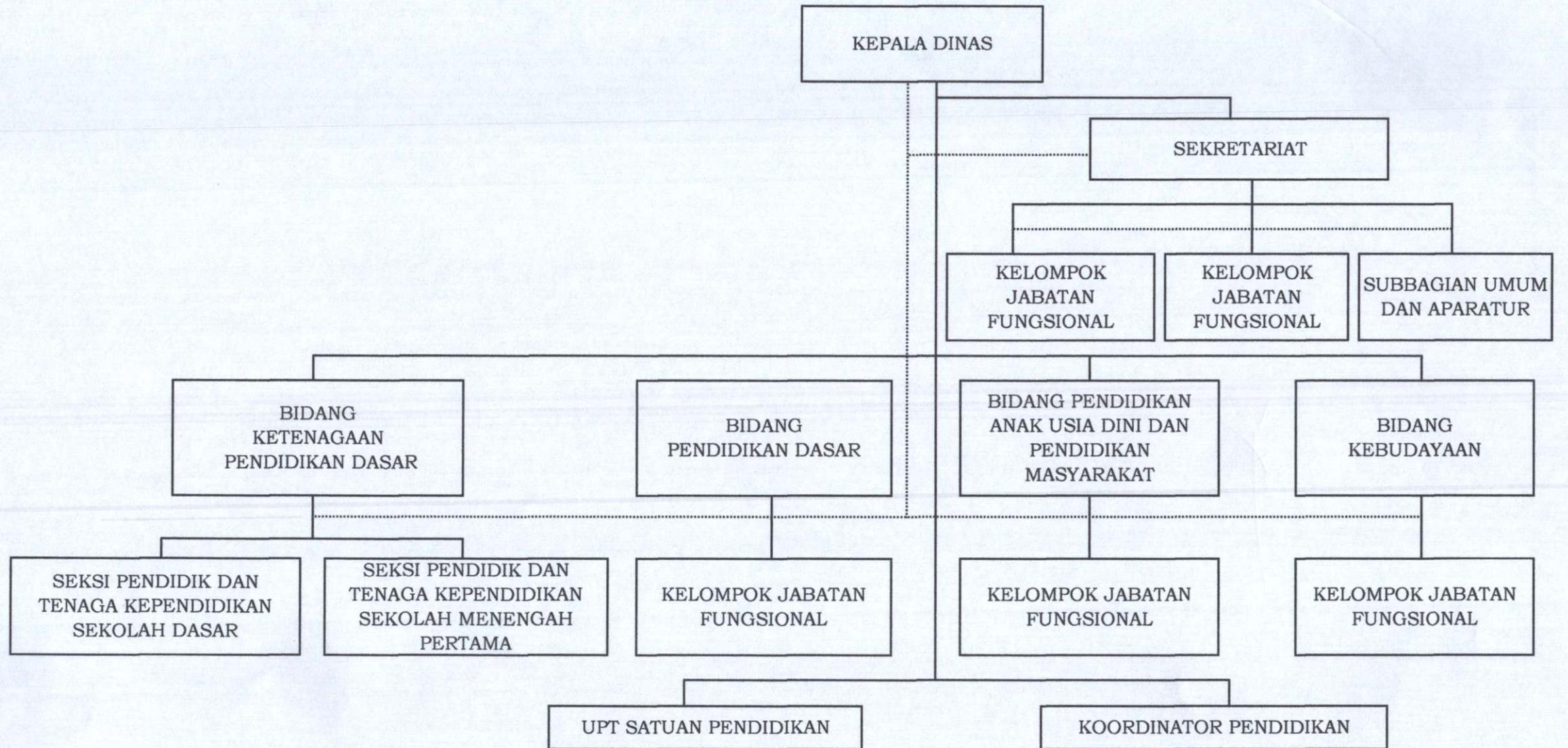
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



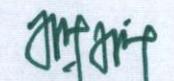
MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021  
NOMOR 66

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

  
FRANSISKUS DIAAN