



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

- 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
  3. Bupati adalah Bupati Paser.
  4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.
  5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.
  6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
  7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
  9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
  10. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang Pendidikan Dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia 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, yang diselenggarakan pada jalur formal, non formal, dan informal.
  13. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
-

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF;
    2. Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF; dan
    3. Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
    3. Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;  
dan
    3. Jabatan Fungsional;

- f. Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
    - 3. Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Kebudayaan, membawahkan Jabatan Fungsional.
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;

- e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
  - i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan pada Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
  - k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
  - l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
  - m. pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;



- n. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- q. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- t. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- bb. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;

- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas;
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;

- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan PNF menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;

- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- i. pelaksanaan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan PNF;
- j. pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan PNF;
- k. pelaksanaan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan PNF;
- l. pelaksanaan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, alat praktik dan peraga siswa PAUD dan PNF;
- m. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik PAUD dan PNF;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan proses belajar PAUD dan PNF;
- o. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD dan PNF
- p. pelaksanaan Penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di PAUD dan PNF;
- q. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal;
- r. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF pada Dinas;

- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
  - h. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD;

- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
- k. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan siswa, dan alat praktik dan peraga siswa PAUD;
- l. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;
- n. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan dan alat praktik dan peraga siswa pendidikan nonformal;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi sarana dan prasarana PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembelajaran peserta didik PAUD dan PNF.
- (3) Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran Peserta Didik PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembelajaran dan peserta didik PAUD dan PNF;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembelajaran dan peserta didik PAUD dan PNF;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pembelajaran dan peserta didik PAUD dan PNF;
- h. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
- i. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar PAUD;
- j. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
- k. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/ kesetaraan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/ kesetaraan;
- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - i. pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - j. pelaksanaan penambahan ruang kelas baru;



- k. pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- l. pelaksanaan pengadaan alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan alat praktik dan peraga siswa;
- m. pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- aa. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- bb. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- cc. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- dd. pelaksanaan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- ee. pelaksanaan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- ff. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- gg. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas;
- ii. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- jj. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - h. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - i. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;
  - j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - k. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan alat praktik dan peraga siswa;
  - l. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar.
- (3) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembelajaran peserta didik sekolah dasar;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembelajaran peserta didik sekolah dasar;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pembelajaran peserta didik sekolah dasar;
  - h. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
  - i. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;

- j. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru, ruang guru/ kepala sekolah/tata usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas;
  - j. pelaksanaan penambahan ruang kelas baru;
  - k. pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah, ruang kelas sekolah, ruang guru sekolah, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna / aula, asrama, rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - l. pelaksanaan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa dan alat praktik dan peraga siswa;
  - m. pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
  - n. pelaksanaan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
  - o. pelaksanaan perlengkapan belajar peserta didik;
  - p. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - q. pelaksanaan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - r. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
  - s. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
  - t. pelaksanaan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
-

- u. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- v. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas;
- x. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, ruang Guru/ Kepala Sekolah/Tata Usaha, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas;
- i. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;
- j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah, ruang Kelas Sekolah, Ruang Guru Sekolah, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna / aula, asrama, rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- k. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa dan alat praktik dan peraga siswa;
- l. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
- m. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
- n. melaksanakan perlengkapan belajar peserta didik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembelajaran peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembelajaran peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembelajaran peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pembelajaran peserta didik sekolah menengah pertama;
  - h. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - j. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
  - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pembelajaran Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertanggungjawaban;



- m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pemberian petunjuk penyiapan bahan koordinasi di Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - h. pelaksanaan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pelaksanaan Penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - j. pelaksanaan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - k. pelaksanaan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
  - l. pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - m. pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - n. pelaksanaan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - o. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - p. pelaksanaan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - q. pelaksanaan penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
  - r. pelaksanaan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra Daerah;
  - s. pelaksanaan publikasi bahasa dan sastra Daerah;
  - t. pelaksanaan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah;
-

- u. pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
- v. pelaksanaan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra Daerah kewenangan kabupaten;
- w. pelaksanaan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa Daerah kewenangan kabupaten;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas;
- y. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal.
- (3) Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- h. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kebudayaan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan;
  - g. penyiapan bahan koordinasi kebijakan di Bidang Kebudayaan;
  - h. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
  - i. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
  - j. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
  - k. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata tradisional;

- l. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- m. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- n. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
- o. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- p. pelaksanaan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- q. pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
- r. pelaksanaan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- s. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten;
- t. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- u. pelaksanaan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- v. pelaksanaan pendaftaran objek diduga cagar budaya;
- w. pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- x. pelaksanaan perlindungan cagar budaya;
- y. pelaksanaan pengembangan cagar budaya;
- z. pelaksanaan pemanfaatan cagar budaya;
- aa. pelaksanaan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- bb. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- cc. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- ee. pelaksanaan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
- ff. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;

- gg. pelaksanaan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan pada Dinas;
- ii. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- jj. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kebudayaan; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

##### UPTD

##### Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing;
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, Peraturan Bupati Paser Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB.  
PASER

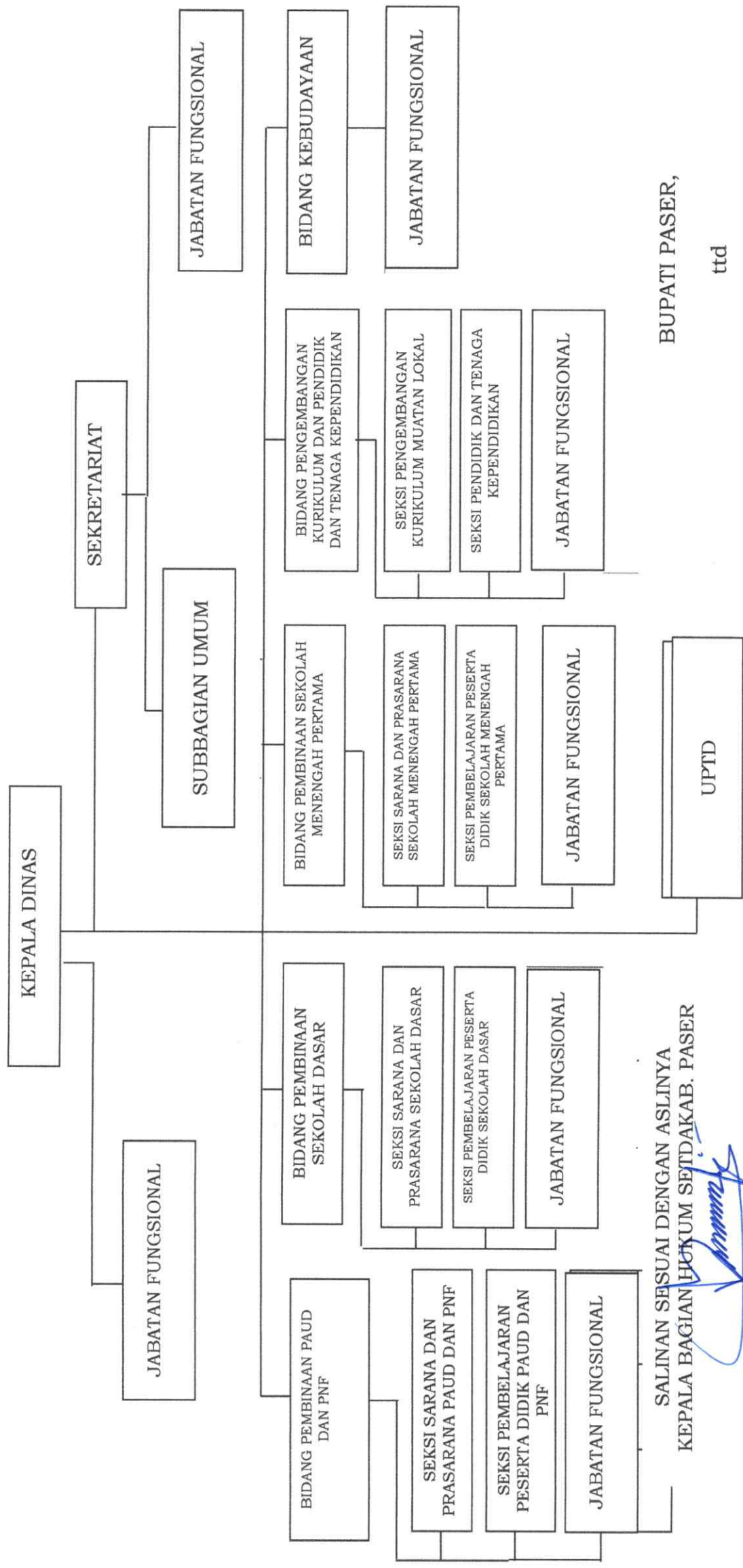


ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 3

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 3 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
 PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

*(Signature)*  
 ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI