



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 28 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kerinci Nomor 36 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 36), sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja sekretariat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas Pendidikan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas Pendidikan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas Pendidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas Pendidikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal

8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
- b. menyusun laporan realisasi fisik dan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- c. melaksanakan administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendidikan;
- d. menyusun laporan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendidikan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat pada Dinas Pendidikan;
- c. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
- b. mengelola data dan informasi Dinas Pendidikan;
- c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan;
- d. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 13

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Nonformal ;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal ;
- e. penyusunan bahan pembinaan Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. pelaporan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan pendidikan Nonformal; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian penilaian pendidikan Nonformal
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal

Pasal 16

Seksi Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
- e. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan pendidikan Nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 17

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan Nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyusun laporan di bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- b. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan pengelolaan dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
- e. penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- h. pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 21

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian sekolah, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- f. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah Sekolah Dasar; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;
- f. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 23

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. menyusun laporan di bidang sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 25

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pengembangan Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 27

Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 29

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun laporan di bidang sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 30

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 33

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- e. menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 34

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar
- c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 35

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan terdiri dari :

- (1) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal : Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- (2) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Satuan Pendidikan Formal, yang terdiri dari :

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Sekolah Dasar (SD); dan
 - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan melaksanakan tugas menjalankan proses kegiatan belajar mengajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Ketentuan Mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Bupati atas usulan Kepala Dinas Pendidikan, dapat menetapkan Koordinator Wilayah Kecamatan yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di kecamatan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyusunan program kerja dan pembuatan laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui bidang terkait.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, dapat berupa :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Penilik;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Guru;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Perencana; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional lain yang relevan untuk ditempatkan pada Dinas Pendidikan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah jabatan fungsional dan personil ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta dengan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan instansi lainnya di luar lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pembantuan:
 - a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 31), masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 36 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal ~~21 September~~ 2020

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal ~~23 September~~ 2020

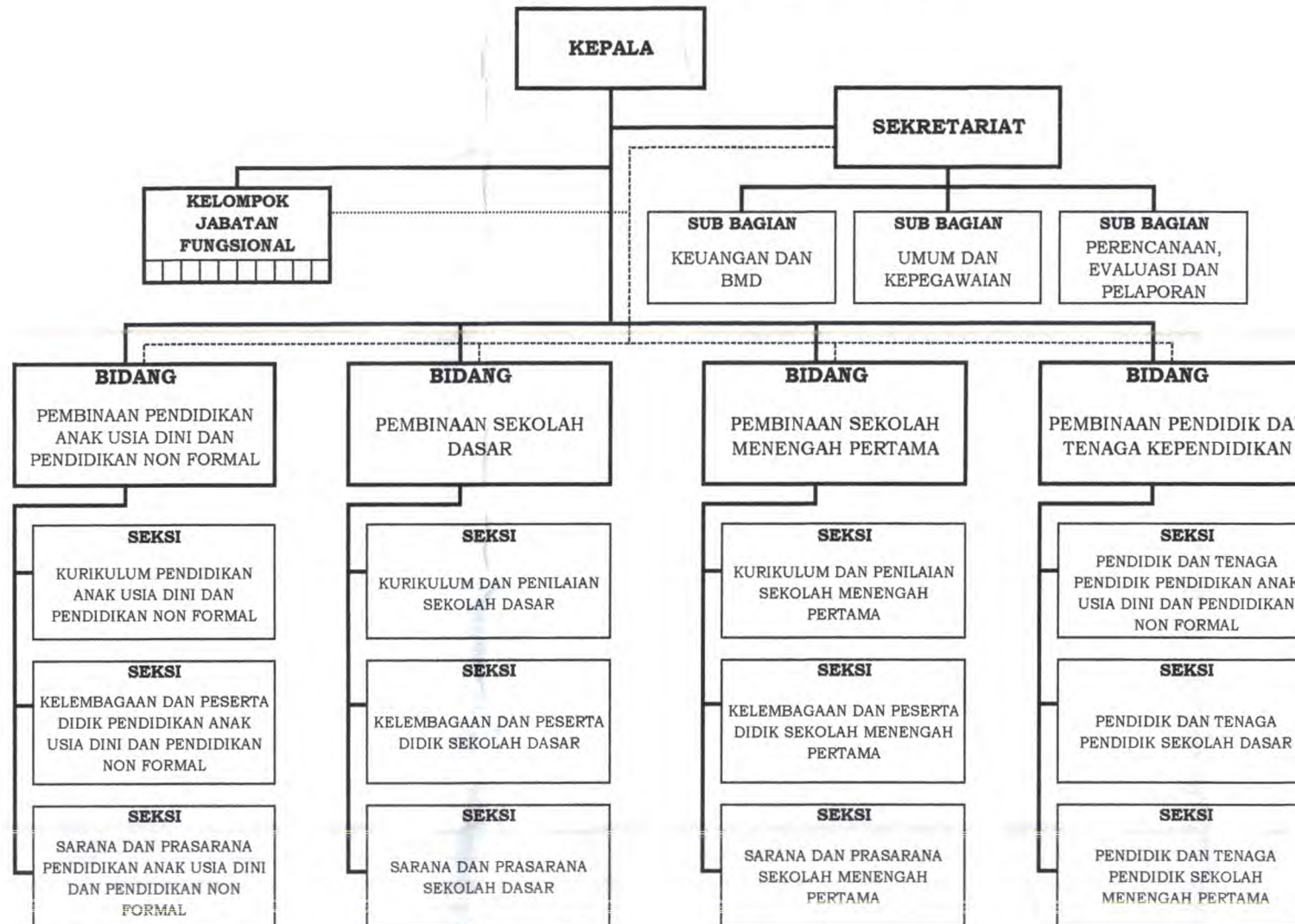
Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,


ASRAF

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KERINCI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KERINCI**



BUPATI KERINCI

ADIROZAL