



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat: : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Disdik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disdik merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi Pendidikan.
- (2) Disdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdik yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disdik terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Nonformal.
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Disdik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Disdik

Pasal 5

- (1) Disdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.
- (2) Disdik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra;
 - d. pelaksanaan administrasi Disdik;
 - e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Disdik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Disdik;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perelengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Disdik; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdik terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Disdik;
- b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Disdik sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Disdik;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Disdik dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Disdik;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Disdik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disdik sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Disdik;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Disdik;
- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat daftar urut kepangkatan, memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, dan presensi pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Disdik;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Disdik;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan Disdik;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Disdik;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan Disdik secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pendidikan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja Disdik dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Disdik; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada Disdik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Disdik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Disdik;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang/unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan
Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pengoordinasian kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah /bidang terkait dalam kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Disdik sesuai dengan bidangnya.

Pasal 11

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- b. Seksi Pendidikan Nonformal.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja seksi pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini, kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak pada pendidikan anak usia dini terintegrasi data pokok pendidikan serta mengumpulkan dan mengolah data pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan program pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi lembaga yang bergerak pada pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini;

- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- o. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan satuan pendidikan;
- p. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- q. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- r. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini berdasarkan petunjuk teknis;
- s. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini ;
- t. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini ;
- u. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon kepala satuan pendidikan dan calon pengawas sekolah;
- v. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan nonformal;
 - b. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan nonformal;

- c. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja seksi pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan nonformal, kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak pada pendidikan nonformal terintegrasi data pokok pendidikan serta mengumpulkan dan mengolah data pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan program pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi lembaga yang bergerak pada pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan nonformal;
- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal
- n. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan satuan pendidikan;
- o. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- p. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- q. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal berdasarkan petunjuk teknis;
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;
- s. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;

- t. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon kepala satuan pendidikan dan calon pengawas sekolah;
- u. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdik yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pengoordinasian kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pembinaan sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. menyelenggarakan teknis urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Disdik sesuai dengan bidangnya.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlombaan bagi peserta didik pada jenjang sekolah dasar;

- f. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik peserta didik sekolah dasar;
- i. melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi mutasi peserta didik sekolah dasar;
- j. melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan sekolah ramah anak dan sekolah sehat;
- k. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dasar;
- l. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dasar;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;

- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- h. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
- i. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdik yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- c. pengoordinasian kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan anggaran kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. mengoordinasikan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disdik sesuai dengan bidangnya.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari:

- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 20

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun dan menyebarkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlombaan bagi peserta didik pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik peserta didik sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan sekolah ramah anak dan sekolah sehat;
 - k. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah menengah pertama;

- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;
 - g. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
 - h. melaksanakan penataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;
 - i. melaksanakan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknis;
 - j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - l. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah;

- m. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdik yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. pengoordinasian kegiatan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidik dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidikan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan pendidikan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. menyelenggarakan teknis urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sarana prasarana sekolah dasar, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disdik sesuai dengan bidangnya.

Pasal 23

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri dari:

- a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, alat permainan edukatif, tanah dan lapangan;
- g. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, serta fasilitas lembaga pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal yang rusak;
- h. membuat perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur lembaga pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal;
- i. membuat perencanaan pengadaan alat Permainan Edukatif, meubelair pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melakukan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, rumah dinas dan meubelair pendidikan anak usia dini , pendidikan nonformal;
- l. mendistribusikan meubelair, alat permainan edukatif, buku pedoman guru/tutor/pamong belajar/instruktur, surat keterangan telah dibukukan/rapor dan buku-buku administrasi pendidikan anak usia dini , pendidikan nonformal;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana pendidikan dasar;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi sarana prasarana pendidikan dasar;
- d. melaksanakan rencana, program, kegiatan dan kalender kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis pengadaan sarana prasarana pada pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, dan fasilitas pendidikan dasar;
- g. melaksanakan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, peralatan pendidikan dan media pendidikan;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pada pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas, rumah dinas dan meubelair pada pendidikan dasar;
- k. mendistribusikan meubelair, peralatan pendidikan, buku pedoman guru, surat keterangan telah dibukukan (SKTB)/Rapor dan buku administrasi pada pendidikan dasar;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana pada pendidikan dasar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Disdik.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Disdik, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi Disdik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 19),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 5 Februari 2026
BUPATI BANJAR,

Ttd

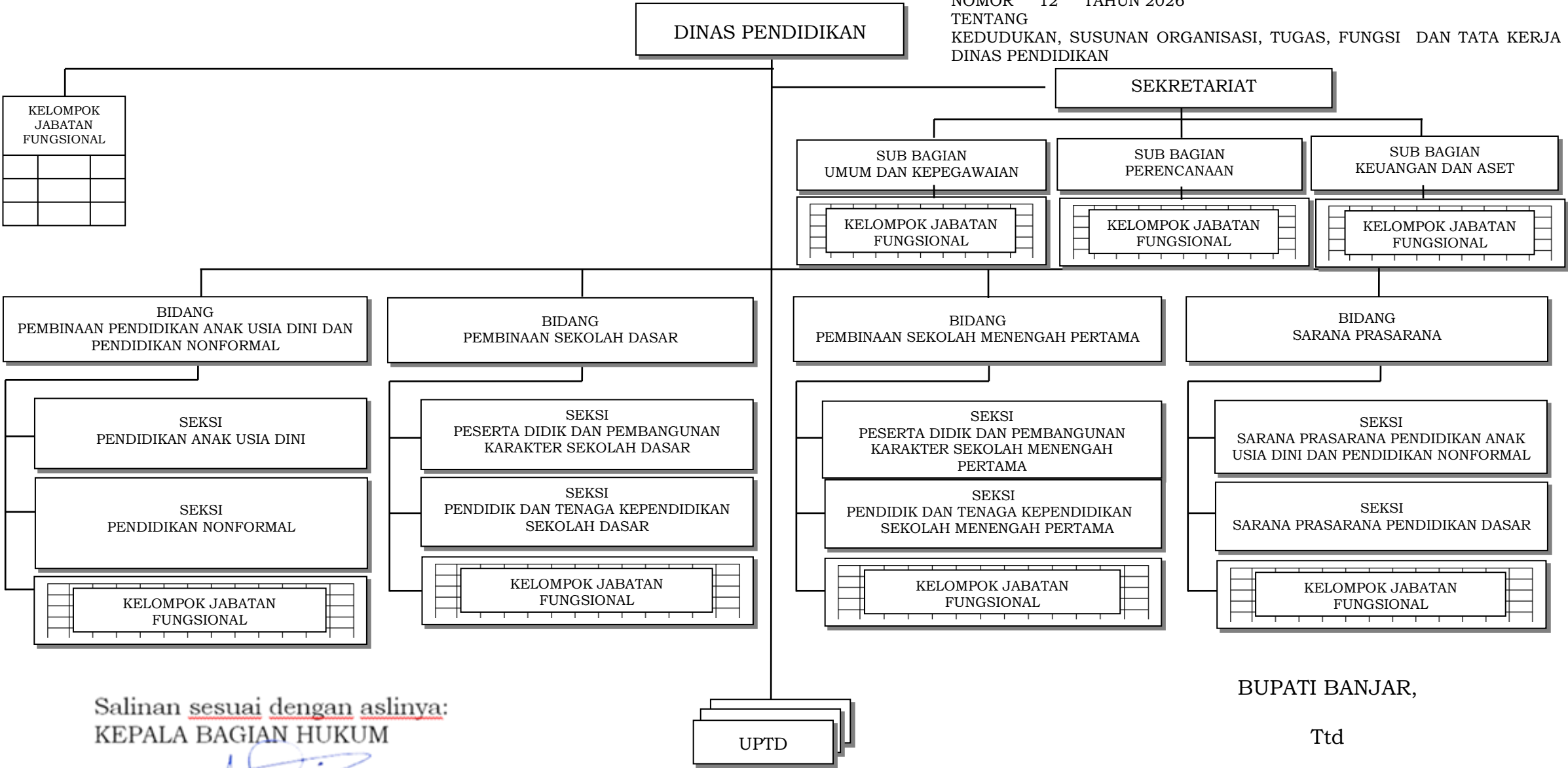
SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 5 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,
Ttd
SAIDI MANSYUR