BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN ,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas kinerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, diperlukan perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan rasionalisasi, profesional, efektif dan efisien;

b. bahwa untuk meningkatkan efektif dan efisien Dinas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan pemisahan urusan pemerintahan dalam 1 (satu) dinas daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, belum efektif dan efisien untuk penempatan dinas daerah dan sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapakan Peraturan Bupati tentang Dinas Pendidikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah KabupatenSolok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2022 Nomor 3 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Selatan Nomor 3);

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 Solok Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan
4. Perangkat daerah adalah untur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Koordinator Wilayah adalah Koordinator Wilayah Kecamatan yang bersifat non struktural Dinas Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;

1. Sub Bagian Keuangan
2. Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

3. Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Umum Kepegawaian

c. Bidang Pembinaan dan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
2. Seksi peserta didik dan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
3. Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal

d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
2. Seksi Peserta Didik dan PTK SD.
3. Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian SD

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
2. Seksi Peserta Didik dan PTK SMP.
3. Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian SMP

f. UPTD

g. Koordinator Wilayah Kecamatan

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas.

(4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah sertatugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :

a. pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. perumusan kebijakan penetapan kurikulum muatan local sekolah menengah pertama, sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
c. penerbitan izin sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
d. penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
e. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
f. pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan;
g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis meliputi bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan unit pelaksana teknis dinas;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretaris Dinas Pendidikan;
b. penyelenggaraan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan dan Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
c. penyelenggaraan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan kegiatan dibidang kerumahtanggaan/umum., pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
e. penyelenggaraan penyiapan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/ umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum;
f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program jangka menengah, tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan koordinasi Penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
i. penyelenggaraan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pegawasan;
j. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

k. penyelenggaraan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia bidang Pendidikan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Pendidikan sesuai standar yang ditetapkan; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
b. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
c. pelaksanaan urusan perbendahaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
d. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
e. pelaksanaan administrasi keuangan;
f. penyelenggaraan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
g. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan;
h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 7

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Pendidikan;
c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Pendidikan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Pendidikan;
e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Pendidikan;
g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja di bidang Pendidikan;
i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan data/bahan dan referansi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub-Substansi Umum dan Kepegawaian;
c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
d. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan

pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktur, fungsional dan teknis;

e. pelaksanaan penyusunan/penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
f. pelaksanaan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas;
g. pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional;
h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
i. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
j. pelaksanaan administrasi / penataanusahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
k. pelaksanaan penggandaan naskah dinas;
l. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
m. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
n. penyelenggaraan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
o. penyelenggaraan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
p. penyelenggaraan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
q. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pendokumentasian Aset;
r. penyelenggaraan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
s. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugasMelaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian Penyediaan layanan pendidikan anak usia dini;
b. penyediaan layanan pendidikan nonformal dan pendidikan masyarakat;
c. pengkoordinasian Penerbitan izin pendidikan nonformal;
d. pelaksanaan penguatan lembaga satuan PNFI penyelenggara pendidikan keaksaraan;
e. pelaksanaan pembelajaran pendidikan keaksaraan berbasis kecakapan hidup (KF) dan berkelanjutan;
f. pengkoordinasian peran serta dan kesetaraan gender dalam bidang pendidikan non formal ;
g. pelaksanaan sosialisasi, publikasi, promosi hasil pelaksanaan program lembaga PNFI;
h. pengkoordinasian rencana pelatihan tenaga teknis PNFI
i. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan tenaga teknis dan memberikan pelatihan dan pembinaan dalam rangka peninkatan kualitas pelaksana program PNFI;
j. pembinaan dan penumbuhan budaya baca bagi masyarakat melalui lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
k. verifikasi standarisasi dan akreditasi lembaga TBM
l. pengkoordinasian standarisasi dan akreditasi lembaga kursus PNFI yang diselenggarakan oleh masyarakat;
m. pelaksanaan evaluasi Pembinaan dan pengembangan lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
n. pelaksanaan evaluasi Penyelenggaraan, mengendalikan serta mengawasi Ujian Nasional Kursus PNFI menurut jenis pendidikannya;
o. pelaksanaan verifikasi bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, dan prasarana

pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;

p. pelaksanaan verifikasi petunjuk pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
q. pelaksanaan verifikasi petunjuk pelaksanaan wajib balajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sekolah Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. pemantuan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal ;
s. pengkoordinasian pelaksanaan kebijkan di bidang pendidikan non formal dan informal;
t. pengkoordinasian Perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal;
u. penyelenggaraan evaluasi Penurunan jumlah penduduk penyandang buta akasara; dan
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 10

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuanpendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 11

(1) Seksi Peserta Didik dan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Peserta Didik dan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Peserta Didik dan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kurikulum dan Penilaian;

h. pengkoordinasian pegawai di lingkungan bidang pendidikan dasar Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan bidang sekolah dasar;
i. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/ propinsi/ kabupaten;
j. pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
k. pelaksanaan verifikasi pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB);
l. pelaksanaan verifikasi bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah dasar; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar; dan
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Peserta Didik dan PTK Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Peserta Didik dan PTK Sekolah Dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Peserta Didik dan PTK Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokaldan kriteria penilaian sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pematauan dan evaluasi dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
b. pengkoordinasian kurikulum muatan 16 ocal sekolah menengah pertama;
c. pengkoordinasian pemberian penerbitan izin sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
d. perumusan kebijakan pengelolaan sekolah menengah pertama;
e. pengkoordinasian melalui pembinaan, koordinasi, fasilitasi sekolah menengah pertama;
f. perencanaan peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan;
g. perumusan rencana dan program Bidang Sekolah Menengah Pertama;
h. pengkoordinasian pegawai di lingkungan bidang pendidikan menengah pertama Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan bidang sekolah menengah pertama;
i. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/ propinsi/ kabupaten;
j. pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

k. pelaksanaan verifikasi pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB);
l. pelaksanaan verifikasi bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah menengah pertama; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; dan
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Peserta Didik dan PTK Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Peserta Didik dan PTK Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Peserta Didik dan PTK Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kurikulum dan Penilaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian SMP menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokaldan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh

Koordinator Wilayah Kecamatan

Pasal 23

(1) Untuk efektifitas dan efisiensi terhadap layanan administrasi pada Satuan Pendidikan Formal, maka Dinas Pendidikan dapat membentuk Koordinator Wilayah kerja Kecamatan sebagai unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

(2) Koordinator Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai ASN lainnya.

(3) Koordinator Wilayah Kecamatan merupakan jabatan fungsional yang dipimpin pejabat fungsional pengawas atau pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat oleh Bupati atas rekomendasi Kepala Dinas

(4) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

(5) Koordinator Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melalui Seksi Peserta Didik dan PTK SD.

Pasal 24

(1) Koordinator Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah Kecamatan.

(2) Pelaksanaan tugas koordinasi layanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. melakukan koordinasi layanan administrasi pengelolaan satuan pendidikan wilayah kecamatan;
b. melakukan pemantauan kondisi sekolah, keadaan guru dan siswa di wilayah Kecamatan;
c. mengkoordinasikan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mutasi pendidik/ tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan pelaksanaan pembelajaran;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian dan ujian sekolah serta asesmen pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas sekolah di wilayah kerjanya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan betanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 27

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang menduduki jabatan pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2022
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

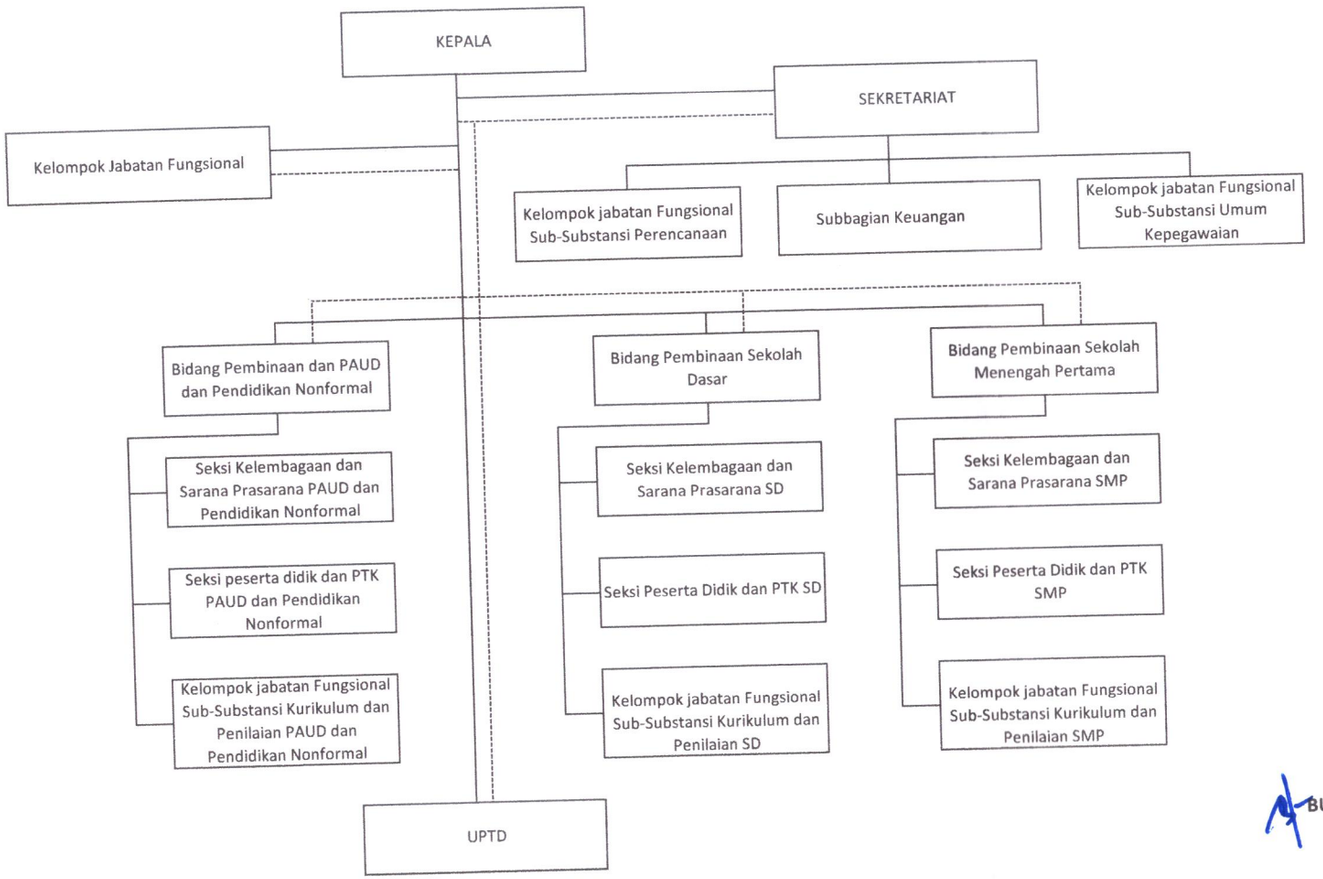
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 56

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SOLOK SELATAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN



BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS