SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 74 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

jdih.kendalkab.go.id

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 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 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 74 Seri D No. 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 64 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 74 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Seri D No. 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 64 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 64) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf m Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan

sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;

h. menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

h.a. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;

i. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

j. menerbitkan dan mengendalikan izin di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

k. mengoordinasikan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;

l. menetapkan kurikulum muatan lokal satuan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Menengah Pertama berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, Asesmen Kompetensi Minimum dan ujian sekolah, untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;

n. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga

kependidikan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;

o. melaksanakan penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan dalam Daerah pada sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;

q. melaksanakan penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian dalam Daerah;

r. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

2. Ketentuan huruf h, huruf k, dan huruf o ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai

tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
h. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindugnan bahasa dan sastra yang penuturannya dari dalam Daerah;
i. melaksanakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundangundangan;
j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar

pada Sekolah Dasar berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, Asesmen Kompetensi Minimum dan ujian sekolah untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;

l. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;

m. menyiapkan bahan kajian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Dasar untuk terlaksananya pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

n. melaksanakan pembinaan, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap rencana kegiatan dan anggaran Sekolah Dasar;

o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan bantuan operasional sekolah pendamping pada Sekolah Dasar;

p. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

s. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah

Dasar serta melaksanakan pemantauan dan evaluasinya;

h. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar sebagai bahan evaluasi;
j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
k. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Ketentuan huruf h dan huruf k ayat (3) Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum Penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
h. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dari dalam Daerah;
i. melaksanakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Menengah Pertama berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, ujian sekolah, dan Asesmen Nasional untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
l. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama;
m. menyiapkan bahan kajian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama untuk terlaksananya pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan bantuan operasional sekolah pada Sekolah Menengah Pertama;
o. melaksanakan pembinaan, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap rencana kegiatan dan anggaran Sekolah Menengah Pertama;
p. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
s. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Ketentuan huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j ayat (4) Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan ketenagaan.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik

secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

h. menyusun bahan rencana kebutuhan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

i. menyiapkan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan ketenagaan dalam Daerah pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

k. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan ketenagaan;

l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan evaluasi;

m. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;

m.a. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Ketentuan huruf g dan huruf i ayat (3) Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-

undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. merencanakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
h. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan dalam Daerah pada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
i. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
j. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
k. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan

(diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

n. menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

o. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

q.a. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

٥ ٢

v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Ketentuan huruf g dan huruf i ayat (3) Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
h. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
i. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
j. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
k. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
n. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
p.a. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

8. Ketentuan huruf g dan huruf i ayat (3) Pasal 26 diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
i. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
k. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
n. menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
o. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah

Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

q.a. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

9. Diantara huruf n dan huruf o ayat (3) Pasal 29 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf n.a sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. menyiapkan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;

h. menyiapkan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;

i. menyiapkan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;

j. menyiapkan bahan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;

k. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi/pendaftaran budaya tak benda;

l. menyiapkan dan mengelola data sejarah, tradisi, komunitas, lembaga adat, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;

m. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya dan permuseuman;

n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang cagar budaya dan permuseuman sebagai bahan evaluasi;

n.a. menyusun konsep dan bentuk kegiatan perlindungan bahasa daerah serta pemanfaatan bahasa nasional di daerah melalui kegiatan inventarisasi bahasa daerah yang berkembang di masyarakat, penyiapan bahan pembinaan bahasa daerah dan nasional, sosialisasi pemasyarakatan bahasa daerah dan nasional sesuai dengan kaidah

penggunaan bahasa yang benar, dan fasilitasi kegiatan pekan bahasa di masyarakat serta evaluasi penggunaan bahasa daerah dan nasional dalam masyarakat.

o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

10. Diantara huruf k dan huruf l ayat (3) Pasal 30 disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf k.a, huruf k.b, huruf k.c dan huruf k.d sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

(1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesenian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian kesenian tradisional Daerah;
h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan kesenian tradisional Daerah dalam rangka pelestarian dan peningkatan apresiasi kesenian;
i. menyiapkan dan mengelola data kesenian tradisional Daerah dan pelaku kesenian tradisional Daerah;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan pengiriman delegasi/kontingen seni budaya Daerah dalam kegiatan atraksi dan promosi daerah, pentas seni, karnaval, dan sejenisnya;
k. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesenian;
k.a. melaksanakan inventarisasi sastra yang berkembang di masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k.b. melaksanakan fasilitasi kegiatan perkembangan sastra di masyarakat;
k.c. mengadakan lomba menulis puisi, cerpen dan fotografi di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
k.d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang sastra kepada masyarakat;
l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesenian sebagai bahan evaluasi;

m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesenian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 106