



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

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 Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman Barat.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman Barat.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana teknis penyelenggaraan pemerintah dibidang Pendidikan dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat membawahi;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - b. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan

pendidikan non formal membawahi;

1. seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- c. bidang pembinaan sekolah dasar membawahi;
 1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- d. bidang pembinaan sekolah menengah pertama membawahi; dan
 1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
 2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- e. bidang pembinaan ketenagaan membawahi;
 1. seksi pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
 2. seksi pendidik tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi sub bagian umum dan kepegawaian.

(4) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d terdiri atas dua (2) seksi yang dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas satu (1) Seksi yang dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

(8) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.

(9) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 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 merupakan penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang pendidikan; dan
 - e. fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, data dan aset Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas;
 - e. pengelolaan data dan aset Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard operational procedure*;
 - d. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi

bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. penyiapan dan penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas, kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas; pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah Dinas yang berlaku, dan mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup Dinas;
- h. pengusulan kebutuhan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil, mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil, mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil, mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil, mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan pegawai negeri sipil sesuai dengan kewenangannya dilingkup Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas dan melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan bangunan, perkarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- l. perencanaan kebutuhan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- m. penyediaan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran sub bagian umum dan kepegawaian kepada sub program dan perencanaan dan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 7

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan tugas pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
 - f. pengumpulan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah, dan melaksanakan, melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. penyelenggaraan lomba kreatifitas dan kompetensi

siswa hasil pembelajaran;

- i. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kurikulum;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan dan pengurusan peserta didik dan pembangunan karakter kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas urusan peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. pengelolaan pelaksanaan kegiatan keuangan bantuan operasional sekolah anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja dilingkungan sekolah pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan, mengolah, dan melaporkan penuntasan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
 - h. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang berkaitan dengan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan tugas pembinaan sekolah dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kurikulum Bidang Sekolah Dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas urusan kurikulum dan Penilaian di bidang sekolah dasar;
 - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi kurikulum dan Penilaian tingkat satuan sekolah dasar;
 - f. pembantuan melaksanakan ujian Sekolah Dasar, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Pertengahan Semester dan Ujian Akhir Semester merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
 - g. pengumpulan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah, dan melaksanakan, melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - h. pelaksanaan administrasi pemberian izin pendirian sekolah dan administrasi pencabutan izin penyelenggaraan sekolah dasar;
 - i. penyelenggaraan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
 - j. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang sekolah dasar yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum dan penilaian dalam pengambilan

keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

- k. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan bidang sekolah dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi peserta didik dan pembinaan karakter sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas urusan peserta didik dan pembinaan karakter di bidang sekolah dasar;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. pengelolaan pelaksanaan kegiatan keuangan bantuan operasional sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan proses izin mutasi siswa satuan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan pembinaan peserta didik dan pembinaan karakter serta penanggulangan kenakalan remaja dilingkungan sekolah pada satuan sekolah dasar;
 - f. perencanaan, mengolah, dan melaporkan penuntasan sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan penerimaan siswa baru;
 - h. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang sekolah dasar yang berkaitan dengan kegiatan peserta didik dan pembinaan karakter dalam pengambilan keputusan/kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekolah dasar;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi peserta didik dan pembinaan karakter;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) bidang pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kurikulum penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan dan pengurusan kurikulum dan penilaian bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang

pembinaan dan pengurusan peserta didik dan pembangunan karakter bidang sekolah menengah pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Ketenagaan**

Pasal 16

(1) Bidang pembinaan dan ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan dan ketenagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan dan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- penyusun perencanaan program pembinaan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan tugas pembinaan tenaga kependidikan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan dan pengurusan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan kesetaraan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:

- pembantuan kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan

kesetaraan;

- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
- d. pengusulan pemindahan (mutasi) guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengusulan peningkataan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal selain karena alas an pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi tenaga kependidikan;
- i. pemverifikasian bahan sertifikasi guru pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sekalian membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan dan pengurusan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan bidang sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembantuan kepala bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- c. perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan sekolah dasar;
- d. pengusulan pemindahan/mutasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengusulan peningkataan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi tenaga kependidikan;
- i. pemverifikasian bahan sertifikasi guru pada pendidikan sekolah dasar sekalian membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengurusan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan kepala bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembantuan kepala bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya, mengusulkan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pengusulan pemindahan (mutasi) guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kewenangannya;

- e. pengusulan peningkataan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kewenangannya;
- f. pengusulan pemberhentian guru tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi tenaga kependidikan;
- i. pemverifikasian bahan sertifikasi guru pada pendidikan sekolah menengah pertama sekalian membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk pencairan dana sertifikasi tepat waktu;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah.

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

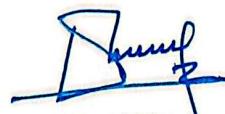
Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

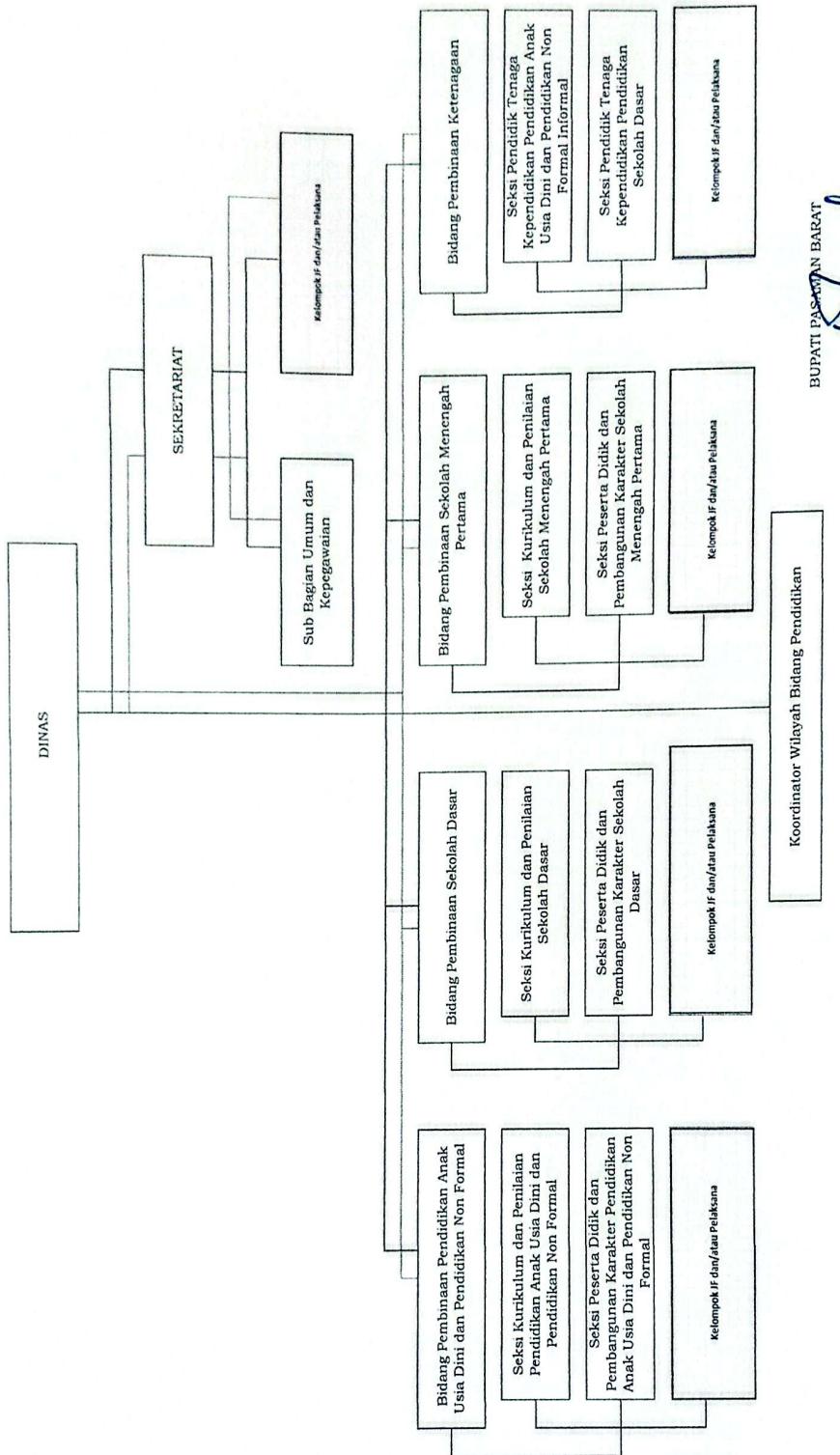


DODDY SAN ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 2/TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASATUAN BARAT

YULIANTO

Simpang Empat, Maret 2025
Kepada
Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat
di-
Simpang Empat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat,

Kepada : Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat.
Dari : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
Tentang : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
Untuk mohon menandatangani : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Yth. Bapak Bupati
mohon pertimbangan ya
dan persetujuanya
f. 21.5.25

DEWI AFRIYENI, S.STP, M.M
Pembina / IV.a
NIP. 19850414 200312 2 001

Setuju
Setuju aturan

05/25
06/25