



**BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

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 Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Bone;
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. kepala dinas
 - b. sekretariat dinas terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Program
 - c. bidang SD/MI terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan
 2. Seksi Kurikulum dan pembelajaran
 3. Seksi kesiswaan
 - d. bidang SMP/MTs terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan
 2. Seksi Kurikulum dan Pembelajaran
 3. Seksi Kesiswaan
 - e. bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 2. Seksi Kesetaraan
 3. Seksi Pendidikan Masyarakat
 - f. bidang ketenagaaan terdiri dari :
 1. Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 2. Seksi Pengembangan
 3. Seksi Data dan Informasi
 - g. UPTD
 - h. Kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar, bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) serta bidang ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) serta bidang ketenagaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar, bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) serta bidang ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.

- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan anggaran pada Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan program dan anggaran;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas pada Dinas Pendidikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain Dinas Pendidikan;
 - d. penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
 - e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala dinas;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan pembinaan ASN di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan latihan;
- f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
- h. melaksanakan pembinaan staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;
- b. melaksanakan fasilitasi dan penyelarasan program dan penganggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi pendidikan;
- d. melaksanakan sosialisasi program di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. menyiapkan rencana umum pengadaan;
- h. membuat rencana kerja tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban

- keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
 - c. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
 - d. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang SD/MI

Pasal 9

- (1) Bidang SD/MI dipimpin oleh Kepala Bidang SD/MI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan pendidikan jenjang SD/MI.
- (2) Bidang SD/MI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendidikan pada jenjang SD/MI;
 - b. perumusan kebijaksanaan teknis pelayanan pendidikan pada jenjang SD/MI;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendidikan pada jenjang SD/MI pada urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendidikan pada jenjang SD/MI pada urusan kurikulum, pembelajaran dan urusan kesiswaan;
 - e. pelaksanaan penertiban dokumen pendidikan pada jenjang SD/MI;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan jenjang SD/MI;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendidikan pada jenjang SD/MI; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Kelembagaan SD/MI dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan SD/MI yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang kelembagaan pada jenjang SD/MI;
- b. melaksanakan kebijaksanaan kelembagaan pendidikan pada jenjang SD/MI;
- c. menyiapkan data dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang SD/MI;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pendidikan, kebutuhan sarana dan prasarana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SD/MI terkait tugasnya.

Pasal 11

Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SD/MI dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SD/MI yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SD/MI;
- b. melaksanakan kebijaksanaan pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SD/MI;
- c. menyiapkan data dan informasi kurikulum muatan lokal pada jenjang SD/MI;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pengembangan kurikulum, pembuatan

- kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SD/MI; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SD/MI terkait tugasnya.

Pasal 12

Seksi Kesiswaan SD/MI dipimpin oleh Kepala Seksi Kesiswaan SD/MI yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SD/MI;
- b. melaksanakan kebijaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SD/MI;
- c. menyiapkan data dan informasi kesiswaan pada jenjang SD/MI;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SD/MI; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SD/MI terkait tugasnya.

Bagian Keempat **Bidang SMP/MTs**

Pasal 13

- (1) Bidang SMP/MTs dipimpin oleh Kepala Bidang SMP/MTs mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan pendidikan jenjang SMP/MTs.
- (2) Bidang SMP/MTs dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendidikan pada jenjang SMP/MTs;
 - b. perumusan kebijaksanaan teknis pelayanan pendidikan pada jenjang SMP/MTs;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendidikan pada

- jenjang SMP/MTs pada urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendidikan pada jenjang SMP/MTs pada urusan kurikulum, pembelajaran dan urusan kesiswaan;
 - e. pelaksanaan penertiban dokumen pendidikan pada jenjang SMP/MTs;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan jenjang SMP/MTs;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendidikan pada jenjang SMP/MTs; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang kelembagaan pada jenjang SMP/MTs;
- b. melaksanakan kebijaksanaan kelembagaan pendidikan pada jenjang SMP/MTs;
- c. menyiapkan data dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang SMP/MTs;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pendidikan, kebutuhan sarana dan prasarana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SMP/MTs terkait tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SMP/MTs dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SMP/MTs yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SMP/MTs;
- b. melaksanakan kebijaksanaan pengembangan kuriku pembuatan kelender akademik,

- pengembangan lum, proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SMP/MTs;
- c. menyiapkan data dan informasi kurikulum muatan lokal pada jenjang SMP/MTs;
 - d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang SMP/MTs; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SMP/MTs terkait tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kesiswaan SMP/MTs dipimpin oleh Kepala Seksi Kesiswaan SMP/MTs yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SMP/MTs;
- b. melaksanakan kebijaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SMP/MTs;
- c. menyiapkan data dan informasi kesiswaan pada jenjang SMP/MTs;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SMP/MTs; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SMP/MTs terkait tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS)

Pasal 17

- (1) Bidang PAUD-DIKMAS dipimpin oleh Kepala Bidang PAUD-DIKMAS yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS).

- (2) Bidang PAUD-DIKMAS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS);
 - b. perumusan kebijaksanaan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS) yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijaksanaan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS) yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD-DIKMAS) yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi PAUD yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan di bidang kelembagaan, kesiswaan, kurikulum serta sarana dan prasarana pada jenjang PAUD;
- b. melaksanakan kebijaksanaan kelembagaan, kesiswaan, kurikulum serta sarana dan prasarana pada jenjang PAUD;
- c. menyiapkan data dan informasi, kesiswaan, kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang PAUD;
- a. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, kesiswaan, kurikulum serta sarana dan prasarana pada jenjang PAUD; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD-DIKMAS terkait tugasnya.

Pasal 19

Seksi Kesetaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Kesetaraan yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan pendidikan kesetaraan;
- b. membina dan mengoordinasikan serta memfasilitasi pelaksanaan pendidikan kesetaraan meliputi pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- c. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan kesetaraan meliputi pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD-DIKMAS terkait tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan pendidikan masyarakat;
- b. membina dan mengoordinasikan serta memfasilitasi pelaksanaan pendidikan masyarakat meliputi kursus-kursus dan diklat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan masyarakat meliputi kursus-kursus dan diklat yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD-DIKMAS terkait tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Bidang Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketenagaan yang mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagaan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan.

- (2) Bidang Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan kebijaksanaan tentang pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pendidik dan sistem penghargaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang dalam lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan pengembangan administrasi kepegawai;
 - f. pengelolaan data pokok pendidikan (DAPODIK);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan kesejahteraan pendidik dan sistem penghargaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan peningkatan kesejahteraan dan

- penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. melaksanakan kebijaksanaan peningkatan kesejahteraan dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan dalam bentuk penyiapan, pengelolaan administrasi pembayaran tunjangan profesi, fungsional, kualifikasi dan tunjangan lainnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang dalam lingkup Dinas;
 - c. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan terkait tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan kebijaksanaan bidang pengembangan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas dalam bentuk pengelolaan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepala/wakil kepala sekolah, pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta usulan pengembangan lainnya;
- c. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan terkait tugasnya.

Pasal 24

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan DAPODIK;

- b. melaksanakan pengelolaan DAPODIK meliputi data elektronik dan data manual dalam bentuk pengelolaan aplikasi pendataan DAPODIK PAUDNI, DAPODIKDAS dan aplikasi lainnya baik yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten Bone serta penyusunan Profil pendidikan;
- c. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan DAPODIK; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan terkait tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas

Pasal 25

- (1) UPT Dinas dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang mempunyai tugas membantu kepala dinas sesuai bidang tugas yang diurusi.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian dan/atau kepala seksi terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan terkait dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPT Dinas, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antara Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana

- mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal

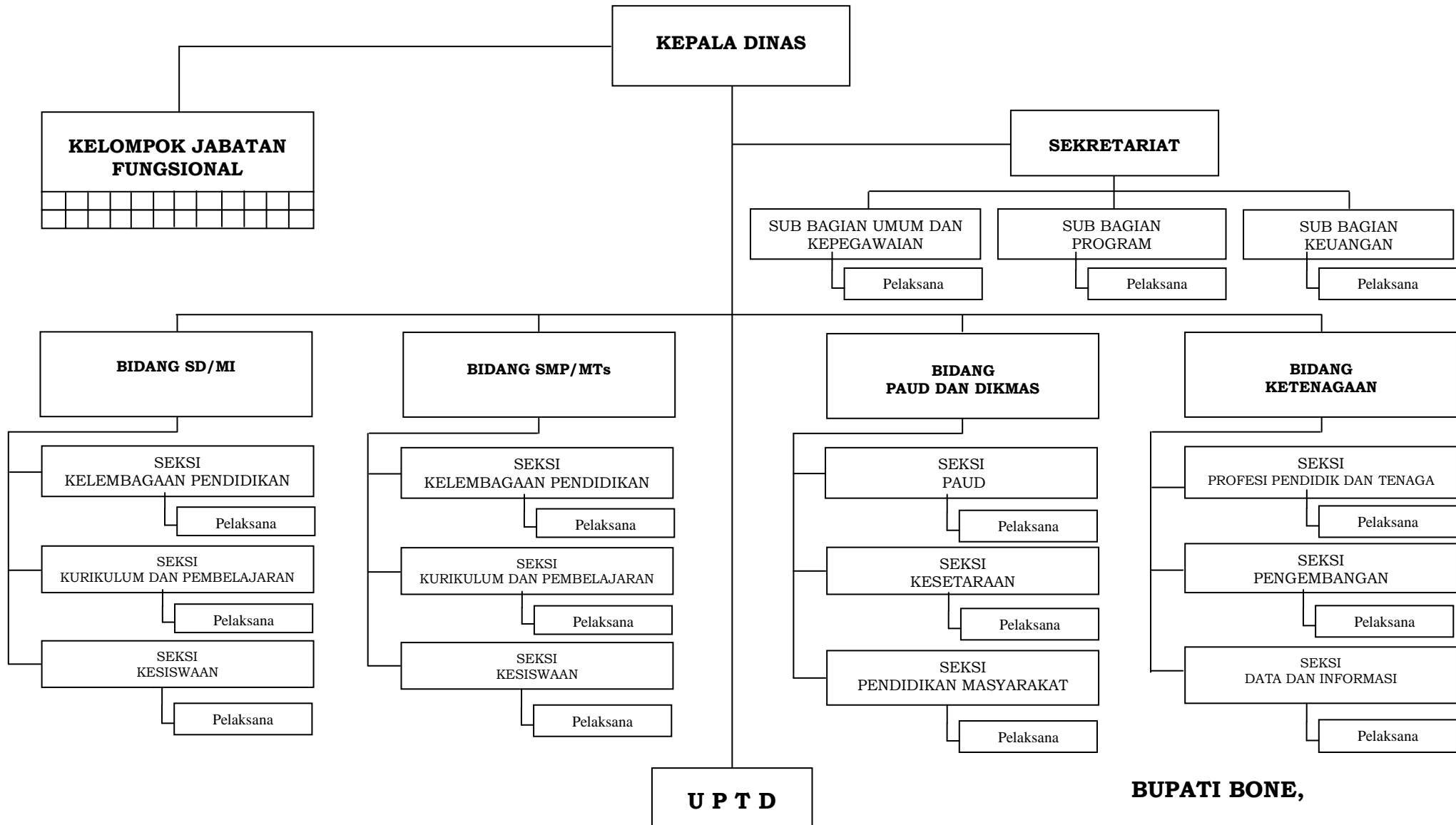
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE**



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI