



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat

- Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan

- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan
dan Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dinas, penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas, pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana kegiatan, program dan anggaran sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis dari sekretariat dan bidang;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas berdasarkan rencana anggaran yang diajukan oleh sekretariat dan bidang;
 - e. mengumpulkan dan menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dinas berdasarkan acuan dari sekretariat dan bidang;
 - f. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari sekretariat dan bidang;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana kegiatan, program, dan anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- k. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- m. membuat laporan dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) sesuai peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum, Kepegawian,
Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawian, Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, urusan tata usaha kepegawaian serta penyusunan laporan dan pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga

kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

- d. mengusulkan untuk pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, surat keputusan berkala, gaji, tunjangan pendidik, pemberhentian, penetapan pensiun dan kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional serta guru Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB);
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. menyiapkan data dan laporan kepegawaian; dan
- i. mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun rencana kegiatan pembinaan ke sekolah dan lembaga pendidikan anak usia dini serta pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

- g. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran pada bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. mengoordinasikan guru-guru PAUD dalam hal pengelolaan Batuan Operasional Pendidikan (BOP); dan
- n. mengoordinasikan pengelolaan guru-guru Sertifikasi bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) mulai proses tahapan penerbitan surat keputusan sampai dengan proses pencairan tunjangan Profesi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan nonformal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan perumusan pembinaan dan pemantauan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. menyusun bahan bantuan untuk peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

- prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- k. mengoordinasikan pengelolaan guru-guru sertifikasi bidang pendidikan dasar mulai proses tahapan penerbitan surat keputusan sampai dengan proses pencairan tunjangan profesi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembinaan bahasa dan sastra daerah, pemantauan evaluasi, dan penilaian kurikulum sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - e. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

- g. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, pelaporan kelembagaan, sarana prasana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pendirian unit sekolah baru dan rehabilitasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan pembinaan minat, bakat, pemantauan, evaluasi, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - d. menyusun bahan bantuan untuk peserta didik melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembuatan raport, daftar absen, dan buku induk siswa pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan, pemindahan, penempatan, kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - e. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - f. menyusun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini , sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

- pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, kualifikasi dan kompetensi penyusunan delapan (8) standar nasional pendidikan, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. menyusun bahan pembinaan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, penyusunan delapan (8) standar nasional pendidikan, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;

- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, kualifikasi dan kompetensi, penyusunan delapan (8) standar nasional pendidikan, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

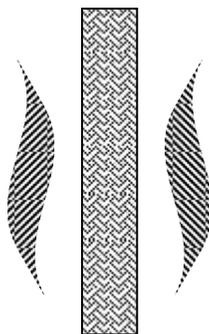


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017