



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 132 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru;
- 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 3. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 3. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 3. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesenian;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3. Seksi Pelestarian dan Cagar Budaya;
- g. UPTD ; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;

- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan;
 - g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - i. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
 - j. penyelenggarapelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;

- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja bidang pembinaan sekolah dasar;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja bidang pembinaan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. Bidang Pembinaan Kebudayaan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;

- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pendidikan dan kebudayaan dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasiteknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang pendidikan;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Pendidikan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;

- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non
Formal

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal meliputi sub kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
 - c. Merencanakan dan merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
 - d. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;

- e. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru ,tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
 - f. menetapkan laporan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru ,tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
 - g. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - i. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal dalam pengelolaan kurikulum dan peserta didik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan, olahraga, UKS dan adiwiyata kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - f. melaksanakan fasilitasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD) dan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan kalender pendidikan dan bina prestasi serta pengembangan pendidikan kesenian pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar pada pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor induk siswa nasional pada pendidikan anak usia dini dan non formal;

- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan non formal;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal dalam pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- f. melaksanakan penyusunan perhitungan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non Formal yang berprestasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal dalam pengelolaan Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - c. melaksanakan kegiatan kelembagaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan perizinan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - f. melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan perizinan kelembagaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan non formal yang diseleenggarakan oleh masyarakat;
 - h. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - i. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor pokok sekolah nasional pendidikan anak usia dini dan non formal;

- j. melaksanakan supervisi (pemantauan dan pembinaan) dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan teknis administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pembinaan sekolah dasar yang meliputi sub urusan kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja dibidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar dalam pengelolaan kurikulum dan peserta didik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan, olahraga, UKS dan adiwiyata kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
 - f. melaksanakan fasilitasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;

- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan kalender pendidikan dan bina prestasi serta pengembangan pendidikan kesenian pada sekolah dasar;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemberian beasiswa berprestasi dan tidak mampu kepada peserta didik;
- j. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor induk siswa nasional pada sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar dalam pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- f. melaksanakan penyusunan perhitungan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pada sekolah dasar;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar yang berprestasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar dalam pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kegiatan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan perizinan kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan perizinan kelembagaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor pokok sekolah nasional pendidikan sekolah dasar;
 - j. melaksanakan supervisi (pemantauan dan pembinaan) dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- k. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan teknis administrasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang meliputi sub urusan kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang kurikulum, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, kelembagaan sarana dan prasarana;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam pengelolaan kurikulum dan peserta didik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan, olahraga, UKS dan adiwiyata kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;

- f. melaksanakan fasilitasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan kalender pendidikan dan bina prestasi serta pengembangan pendidikan kesenian pada sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olahraga pelajar pada sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemberian beasiswa berprestasi dan tidak mampu kepada peserta didik;
- j. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor induk siswa nasional pada sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan perhitungan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pada sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama yang berprestasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kegiatan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan perizinan kelembagaan dan sarana prasarana pada sekolah menengah pertama;

- f. melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan perizinan kelembagaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan rumusan pengumpulan dan pengolahan nomor pokok sekolah nasional pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan supervisi (pemantauan dan pembinaan) dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan teknis administrasi penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapanbahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Kebudayaan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pembinaan kebudayaan yang meliputi kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pelestarian dan cagar budaya;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri dari:
- a. Seksi Kesenian;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Pelestarian dan Cagar Budaya.

Paragraf 2
Seksi Kesenian

Pasal 22

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kebudayaan dalam pembinaan kesenian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan kesenian;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pembinaan kesenian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesenian;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 23

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kebudayaan dalam sejarah dan tradisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja sejarah dan tradisi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja sejarah dan tradisi;
 - c. melaksanakan kegiatan sejarah dan tradisi;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan dalam sejarah dan tradisi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi sejarah dan tradisi;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pelestarian dan Cagar Budaya

Pasal 24

- (1) Seksi Pelestarian dan Cagar Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kebudayaan dalam pelestarian dan cagar budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelestarian dan cagar budaya;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelestarian dan cagar budaya;
 - c. melaksanakan kegiatan pelestarian dan cagar budaya;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pelestarian dan cagar budaya,
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelestarian dan cagar budaya;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI

TINGKAT JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 28

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 48 Tahun 2017 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 48) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 58 Tahun 2017 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 133

KABUPATEN KOTABARU