



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 175 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan saat ini tidak sesuai dengan kondisi, kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat DINDIK adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. SubKoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang melaksanakan sebagian tugas yang merupakan turunan langsung dari tugas jabatan administrator.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINDIK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) DINDIK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DINDIK mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINDIK mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DINDIK:
 - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) SubKoordinator Keuangan; dan
 - c) SubKoordinator Perencanaan.
 2. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, membawahkan:
 - a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b) Seksi Pendidikan Masyarakat.
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 - b) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 5. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - a) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - b. UPTD Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINDIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINDIK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINDIK; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang Pendidikan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- f. perencanaan operasional program sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- g. perumusan kebijakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- k. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan DINDIK;
- m. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada UPTDinasDaerah dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. penyampaian laporan tentang kegiatan DINDIK secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- o. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DINDIK sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
- p. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINDIK;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINDIK;

- d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINDIK, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINDIK, yang meliputi:
 - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - 2. Rencana Strategis (Renstra);
 - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencanasekretariatberdasarkan rencanakerja DINDIK;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. SubKoordinator Keuangan; dan
- c. Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat DINDIK meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINDIK;
 6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINDIK meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINDIK kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINDIK.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) SubKoordinator Keuangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) SubKoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Keuangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - d. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 - f. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 - h. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- i. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- j. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
- k. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
- l. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) SubKoordinator Perencanaan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) SubKoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidangPerencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunanrencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINDIK;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINDIK;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINDIK;
 - e. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perencanaan DINDIK;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINDIK;
 - g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - 1. indikator kerja;
 - 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - 3. laporan kinerja lima tahunan;
 - 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;

5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
- h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
 - j. penyusunan laporan DINDIK, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - k. penyusunan rencana kegiatan DINDIK berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDIK;
 - l. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDIK, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - m. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
 - o. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - e. pengoordinasian pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - f. pengoordinasian pembuatan pemetaan, pendataan, perencanaan dan pelaporan kesiswaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - g. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - h. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerjabawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, membawahkan:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;

- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- e. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- f. pelaksanaan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
- g. pelaksanaan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini;
- h. pelaksanaan pembuatan pendataan kelembagaan pada pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan pembuatan perencanaan pada pendidikan anak usia dini;
- j. pelaksanaan pembuatan pelaporan pada pendidikan anak usia dini;
- k. pelaksanaan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan anak usia dini;
- l. pelaksanaan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembuatan pendataan kelembagaan pada pendidikan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembuatan perencanaan pada pendidikan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembuatan pelaporan pada pendidikan masyarakat;
 - j. pelaksanaan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan masyarakat;
 - k. pelaksanaan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan masyarakat;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
 - e. pengoordinasian pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah dasar;
 - f. pengoordinasian pembuatan pendataan, perencanaan, dan pelaporan pada sekolah dasar;
 - g. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
 - h. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada Sekolah Dasar;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian kegiatan antar bidang di dalam lingkup bidangnya;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
- b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;

- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerjabawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sekolah dasar;
 - f. penyusunan analisis data sarana prasarana;
 - g. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana;
 - h. pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada sekolah dasar;
 - i. pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga sekolah dasar;
 - j. penyusunan dokumen penghapusan sarana prasarana sekolah dasar;
 - k. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - d. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - f. pengoordinasian pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama;
 - g. pengoordinasian pembuatan pendataan pada sekolah menengah pertama;
 - h. pengoordinasian pembuatan perencanaan pada sekolah menengah pertama;
 - i. pengoordinasian pembuatan pelaporan pada sekolah menengah pertama;
 - j. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
 - k. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada sekolah menengah pertama;

- l. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan analisis data sarana prasarana;
 - f. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana;
 - g. pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada sekolah menengah pertama;
 - h. pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga sekolah menengah pertama;
 - i. penyusunan dokumen penghapusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - j. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/nonperizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil untuk sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- f. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- g. pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- i. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
- k. peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- m. pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- n. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- p. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. penilaian hasil kerjabawahan untuk bahan pengembangan karier;

- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - c. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberian penghargaan, dan perlindungan Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas

Pasal 29

DINDIK dapat membentuk UPTD Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 30

- (1) UPTD Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPTD Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPTD Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) DINIDIK dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DINDIK.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINDIK.

- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPTD Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) SubKoordinator selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 35

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pejabat yang ada pada DINDIK yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 590) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 743), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

-ttd/dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-ttd/dto-

SUGIANTO

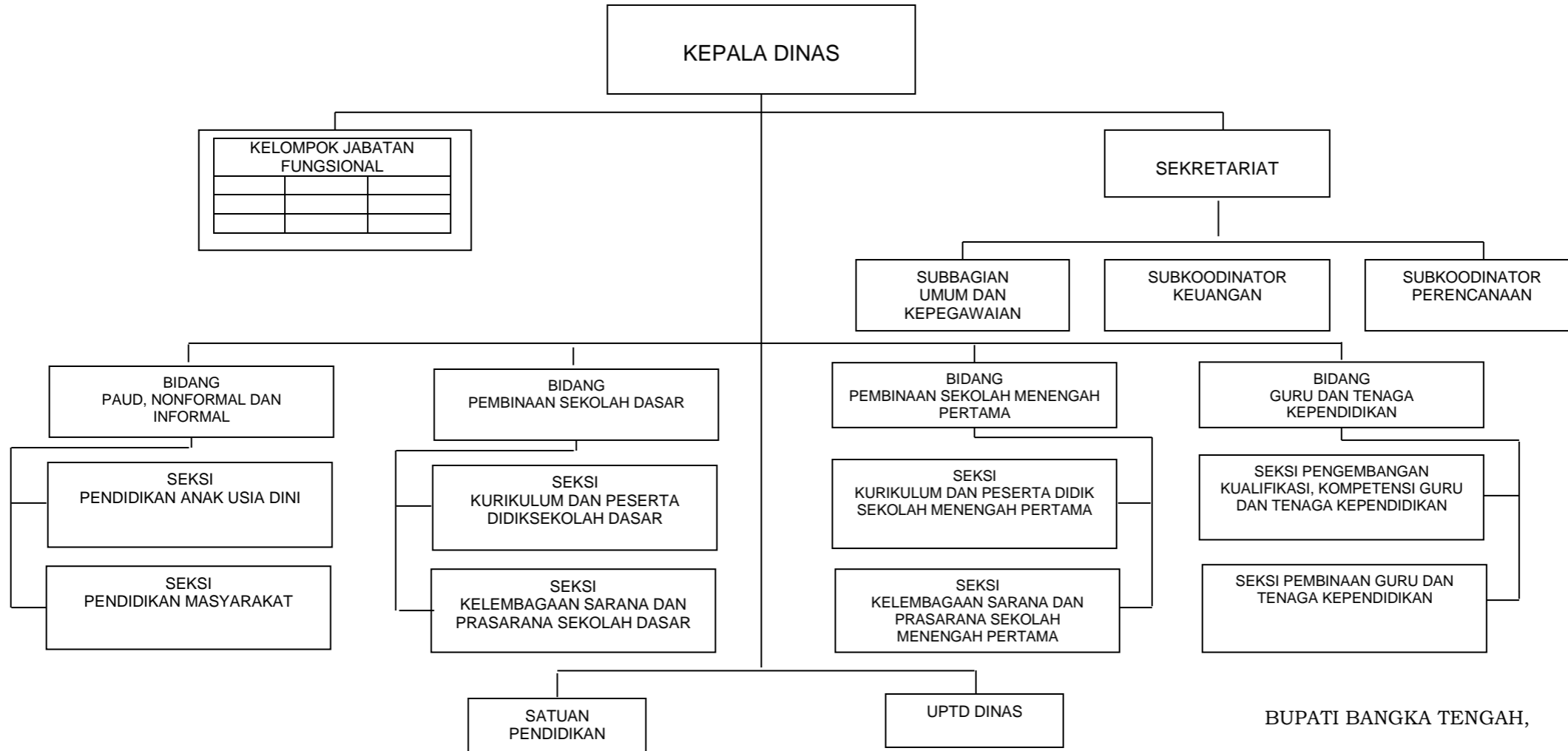
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1150

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-ttt/dto-

ALGAFRY RAHMAN