



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
- b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Disdik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan.
7. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
14. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Disdik adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Disdik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pendidikan dasar dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten/kota;
- d. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Disdik, terdiri dari
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas yang terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
 - c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, yang terdiri dari:
 1. Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang terdiri dari:
 1. Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal, yang terdiri dari:
 1. Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; dan
 2. Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.

- f. Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra dan Perizinan, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Dan Kurikulum; dan
 - 2. Seksi Perizinan Pendidikan Dan Bahasa.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Disdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JPT, JA dan Jabatan Fungsional

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKjIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Disdik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- b. perumusan urusan dan kegiatan yang terdiri dari;
 - 1. urusan pendidikan;
 - 2. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 3. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 5. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - 6. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 7. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 8. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 9. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 10. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- c. pengendalian organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- d. pengoordinasian rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan di bidang pendidikan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan dinas;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar;
- i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal;
- k. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketenagaan, kurikulum, sastra dan perizinan;
- l. pembinaan terhadap UPTD, ASN, dan Non ASN di lingkungan Dinas;
- m. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Disdik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di kesekretariatan dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 7. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 9. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. perumusan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. perumusan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - e. perumusan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di subbagian tata usaha dan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 7. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 8. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 9. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
 2. sub kegiatan Penambahan Ruang Kelas Baru;
 3. sub kegiatan Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU;
 4. sub kegiatan Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah;
 5. sub kegiatan Pembangunan Perpustakaan Sekolah;
 6. sub kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
 7. sub kegiatan Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
 8. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas;
 9. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU;
 10. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah;
 11. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah;
 12. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;

13. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
 14. sub kegiatan Pengadaan Mebel Sekolah;
 15. sub kegiatan Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah;
 16. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Sekolah;
 17. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan;
 18. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
 19. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
 20. sub kegiatan Pengadaan Alat Praktikum dan Peraga Siswa;
 21. sub kegiatan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar;
 22. sub kegiatan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 23. sub kegiatan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 24. sub kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;
 25. sub kegiatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar; dan
 26. sub bagian Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar;

- b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Siswa;
 - 2. sub kegiatan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - 3. sub kegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik; dan
 - 4. sub kegiatan Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen
Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
 2. sub kegiatan Penambahan Ruang Kelas Baru;
 3. sub kegiatan Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU;
 4. sub kegiatan Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah;
 5. sub kegiatan Pembangunan Perpustakaan Sekolah;
 6. sub kegiatan Pembangunan Laboratorium;
 7. sub kegiatan Pembangunan Ruang Serba Guna/Aula;
 8. sub kegiatan Pembangunan Asrama Sekolah;
 9. sub kegiatan Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
 10. sub kegiatan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 11. sub kegiatan Pembangunan Kantin Sekolah;
 12. sub kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
 13. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Gedung;
 14. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah;
 15. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah;
 16. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah;
 17. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah;
 18. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium;
 19. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Serba Guna/Aula;
 20. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Asrama;
 21. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
 22. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Fasilitas Parkir;
 23. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Kantin Sekolah;
 24. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
 25. sub kegiatan Pengadaan Mebel Sekolah;
 26. sub kegiatan Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah;
 27. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Sekolah;
 28. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan;
 29. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;
 30. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah;
 31. sub kegiatan Perlengkapan Dasar Buku Teks Peserta Didik;

32. sub kegiatan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;
 33. sub kegiatan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 34. sub kegiatan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 35. sub kegiatan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 36. sub kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;
 37. sub kegiatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama; dan
 38. sub kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Siswa;
 2. sub kegiatan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama,
 3. sub kegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik;
 4. sub kegiatan Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa; dan
 5. sub kegiatan Perlengkapan Belajar Peserta Didik.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Manajemen
Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Sarana, Prasarana Dan Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD;
 2. sub kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD;

3. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD;
4. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD;
5. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD;
6. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD;
7. sub kegiatan Pengadaan Mebel PAUD;
8. sub kegiatan Pengadaan Alat Rumah Tangga PAUD;
9. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan PAUD;
10. sub kegiatan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD;
11. sub kegiatan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD;
12. sub kegiatan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD;
13. sub kegiatan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
14. sub kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD;
15. sub kegiatan Pengelolaan Dana BOP PAUD;
16. sub kegiatan Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Nonformal/Kesetaraan;
17. sub kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
18. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
19. sub kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
20. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
21. sub kegiatan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
22. sub kegiatan Pengadaan Mebel Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
23. sub kegiatan Pengadaan Alat Rumah Tangga Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
24. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
25. sub kegiatan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan;
26. sub kegiatan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Nonformal/Kesetaraan;
27. sub kegiatan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
28. sub kegiatan Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

29. sub kegiatan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 30. sub kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan; dan
 31. sub kegiatan Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Peserta Didik, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD;
 2. sub kegiatan Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD;
 3. sub kegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD; dan
 4. sub kegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan

Pasal 20

- (1) Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Ketenagaan, Kurikulum, Sastra Dan Perizinan;
 - b. pengoordinasian program yang terdiri dari:
 1. program pengembangan kurikulum;
 2. program pendidik dan tenaga kependidikan;
 3. program pengendalian perizinan pendidikan; dan
 4. program pengembangan bahasa dan sastra.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
 - b. perencanaan program dan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. program pengembangan kurikulum;
 2. sub kegiatan Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan

3. sub kegiatan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- c. perencanaan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perizinan Pendidikan Dan Bahasa

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum, Perizinan Pendidikan Dan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Perizinan Pendidikan Dan Bahasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Kurikulum, Perizinan Pendidikan Dan Bahasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Perizinan Pendidikan Dan Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Kurikulum, Perizinan Pendidikan Dan Bahasa;
 - b. perencanaan program yang terdiri dari:
 1. program pengendalian perizinan pendidikan; dan
 2. program pengembangan bahasa dan sastra.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Aparatur Sipil Negara pada Disdik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONERING

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Administrator eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana lingkungan Disdik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Disdik wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Disdik bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Disdik wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Subkoordinator yang telah ditunjuk dalam menjalankan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, wajib melaporkan hasil pekerjaan yang telah dijalankannya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

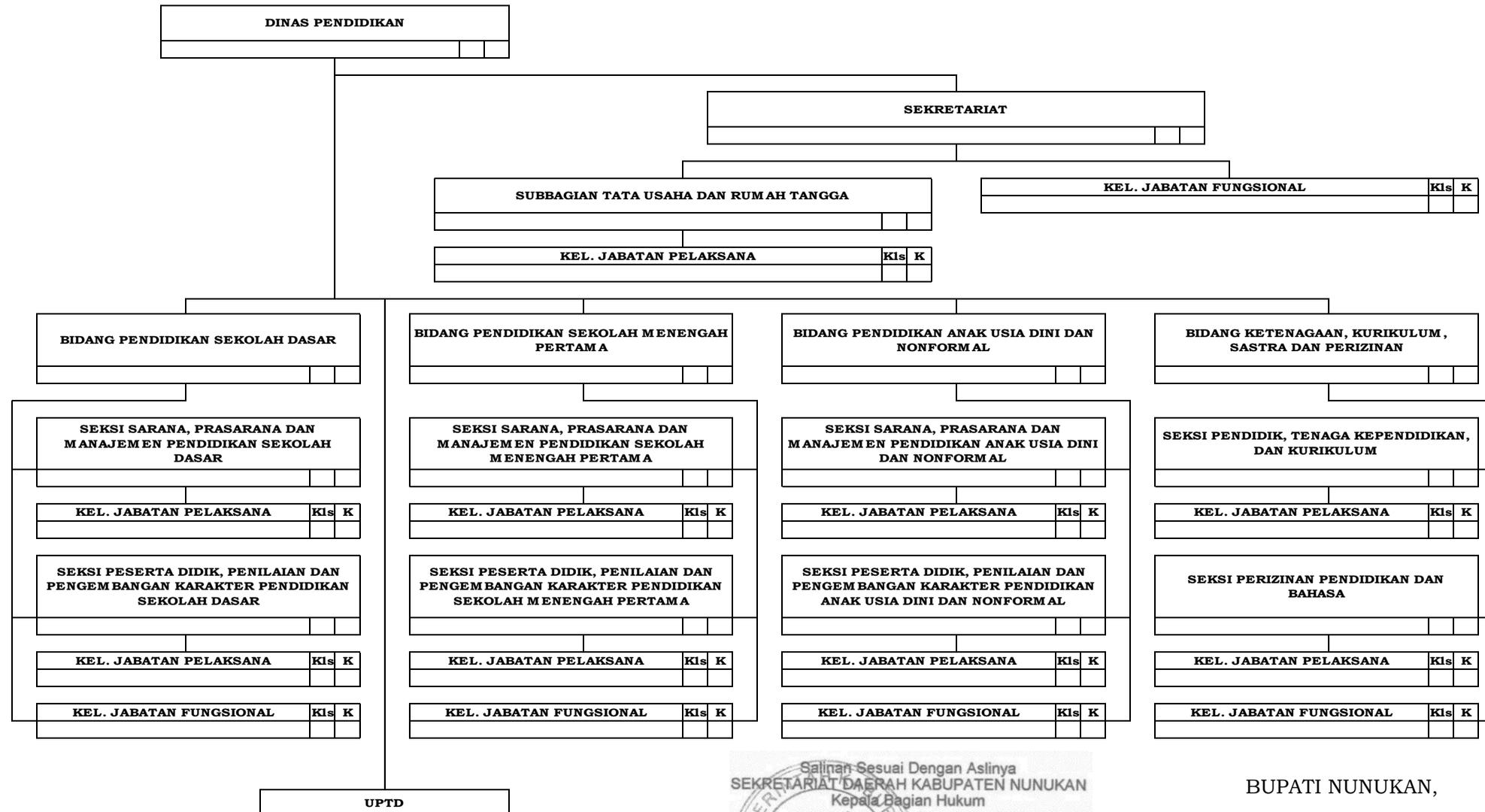
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 41



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 41 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PENDIDIKAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
 Kepala Bagian Hukum

SETD
 HASRUNI, S.H., M.AP
 Nip. 197108082002121007

BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID