



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG


KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan



--	--	--	--	--

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Nomor 47 Tahun 2016, Tambahan Berita Daerah Nomor 1498).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.



5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan.

					
---	--	---	--	--	--

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan


						
---	--	---	--	--	--	--

3. subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, terdiri atas:
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasaran; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri atas:
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasaran; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
 - e. bidang pembinaan ketenagaan, terdiri atas:
 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 3. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pendidikan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan dan rencana strategis dibidang pendidikan;
 - b. melaksanakan urusan pemerintah dibidang pendidikan;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang pendidikan;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang pendidikan;
 - e. melaksanakan pengawasan fungsional;

					
---	---	--	--	--	--

- f. melaksanakan tugas pembantuan;
- g. melaksanakan teknis operasional dibidang pendidikan;
- h. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelayanan masyarakat.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas pendidikan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas pendidikan;
 - g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas pendidikan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang

<i>a</i>		<i>g</i>			
----------	--	----------	--	--	--

pendidikan yang meliputi:

1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 2. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 5. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
 6. tugas pembantuan lainnya.
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - k. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Dinas pendidikan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan dinas pendidikan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 9

- (1) Subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;

R		g			
---	--	---	--	--	--

- d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
 - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;

R	J				
---	---	--	--	--	--

- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;

R	J				
---	---	--	--	--	--

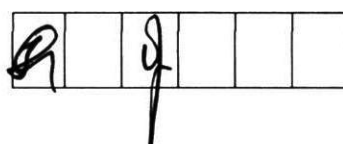
- 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'R' and 'J'. The box is divided into five vertical sections, with the signature spanning across the first two sections.

- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



					
---	---	--	--	--	--



Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam Daerah;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan





- satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - j. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

					
---	---	--	--	--	--

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 15

- (3) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (4) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang pembinaan pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

						
---	--	---	--	--	--	--

- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 17

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

R		S			
---	--	---	--	--	--

- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six cells. The signature is written in black ink and is positioned across the first two cells of the grid.

bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

- (2) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (3) Bidang pembinaan ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five columns and one row. The signature is written in black ink and is partially obscured by a vertical line extending downwards from the bottom of the grid.

- pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 21

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

					
---	---	--	--	--	--

|

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Dasar

Pasal 22

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five columns and one row. The signature is written in black ink and is somewhat stylized, starting with a large 'R' and ending with a long vertical stroke.

Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

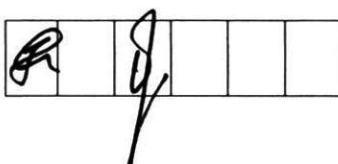
- (2) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

A handwritten signature is written inside a rectangular box that is divided into five vertical compartments. The signature is written in black ink and spans across the first two compartments.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



Is ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

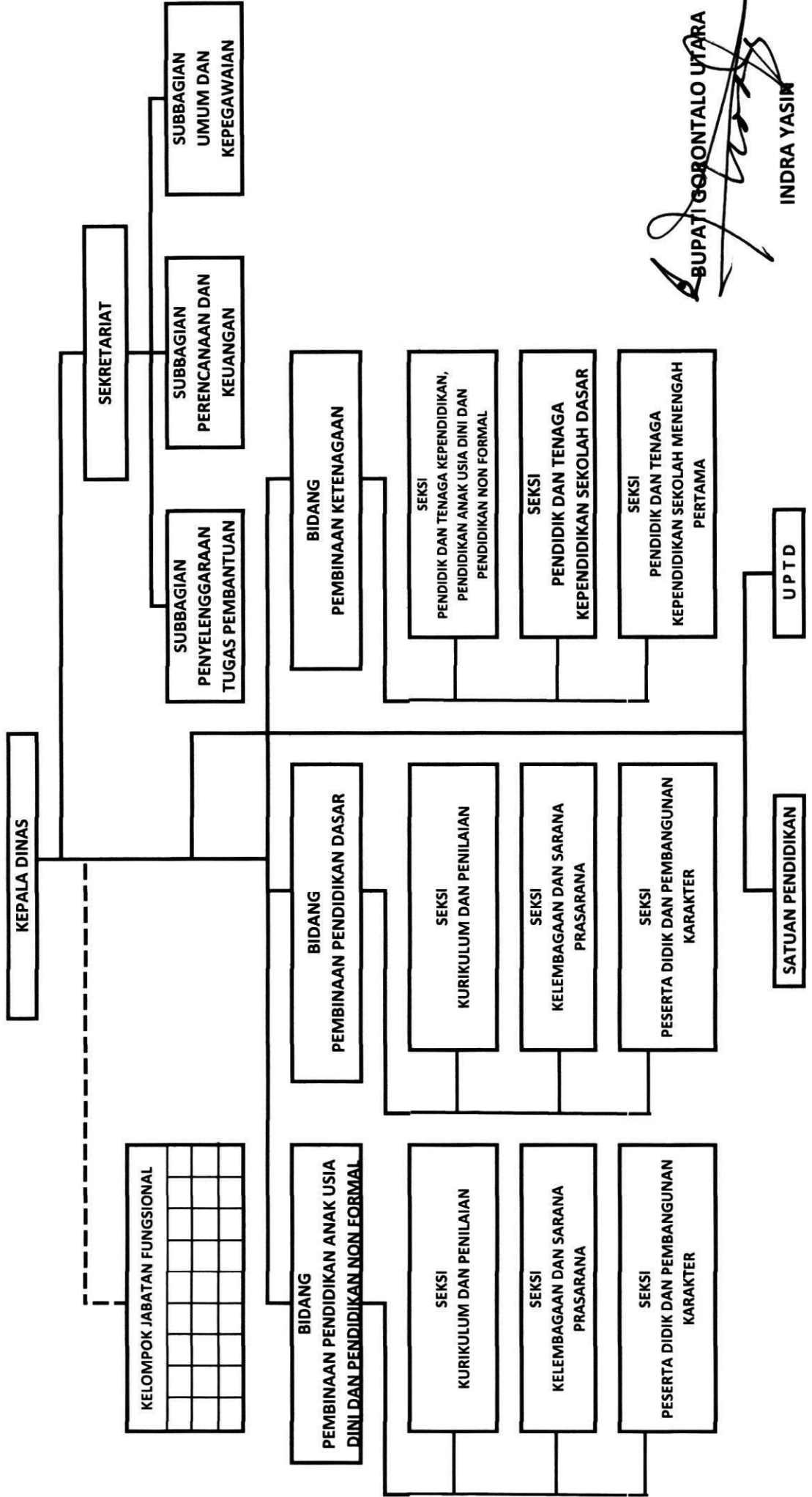
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 373



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



[Signature]
 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN

[Signature]