



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);
3. 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);
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 Nomor 5587)

| PARAF HIERARHKAS | |
|------------------|--|
| WAKIL BUPATI : | |
| SEKDA : | |
| ASISTEN I : | |
| ASISTEN II : | |
| ASISTEN III : | |
| KABAG ORTALA : | |

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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); dan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi

yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD
 - 3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 1) Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - 1) Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Kebudayaan:
 - 1) Seksi Cagar Budaya, Museum, dan Kesenian; dan
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - 1) Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - 2) Seksi PTK Pendidikan Dasar.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta melaksanakan

tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD; dan
- c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyelenggaraan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana

- kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyelenggaraan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:

- a. melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan asesmen nasional sekolah dan kesetaraan;
- b. melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan asesmen nasional SMP, pendidikan kesetaraan, akreditasi pendidikan menengah, pendidikan khusus, pengembangan karir pendidik, izin pendirian dan penutupan sekolah menengah dan khusus;
- c. melakukan koordinasi dan tugas kerja sama antar lembaga terkait pengelolaan beasiswa; dan
- d. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 15

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non

formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:

- a. Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF.

Pasal 18

Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan peserta didik, kurikulum, penilaian dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian non formal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan kelembagaan sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyusun laporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- b. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 22

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bone Bolango;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas; dan
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dikdas.

Pasal 25

Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan peserta didik, kurikulum, penilaian dan pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bone Bolango;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dikdas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kelembagaan dan sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dikdas mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 29

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan urusan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebudayaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan

- komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan;
- f. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
 - g. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kecamatan dalam satu kabupaten;
 - h. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas kecamatan dalam satu kabupaten dan tenaga kebudayaan;
 - i. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
 - j. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - k. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - l. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - m. menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - n. menyusun bahan fasilitasi dibidangpengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adatdanpembinaan kesenian;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - q. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Cagar Budaya, Museum, dan Kesenian; dan
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi.

Pasal 32

Seksi Cagar Budaya, Museum, dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang registrasi cagar budaya,

pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan kesenian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Seksi Cagar Budaya, Museum, dan Kesenian mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan kesenian;
- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, dan pembinaan kesenian;
- c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten Bone Bolango;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan kesenian; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sejarah dan tradisi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran Warisan Budaya Tak Benda (WBTB), dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 36

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan ketenagaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketenagaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Pembinaan Kelembagaan terdiri dari :

- a. Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- b. Seksi PTK Pendidikan Dasar.

Pasal 39

Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan PTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dalam satu kabupaten;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi PTK Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan PTK pendidikan dasar serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Seksi PTK Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penetapan penghargaan, perlindungan, sertifikasi PTK;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pelaksanaan pemberian penghargaan, perlindungan dan sertifikasi serta peningkatan kesejahteraan PTK;
- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun bahan rekomendasi perlindungan, penghargaan, dan sertifikasi serta peningkatan kesejahteraan PTK;
- i. melaksanakan sertifikasi profesi dan pengelolaan tunjangan PTK;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan, perlindungan, dan sertifikasi serta peningkatan kesejahteraan PTK; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 43

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas 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 diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;

- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
 - (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
 - (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
 - (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

| PARAF HIERARHKIS | |
|------------------|---|
| WAKIL BUPATI : |  |
| SEKDA : |  |
| ASISTEN I : |  |
| ASISTEN II : |  |
| ASISTEN III : |  |
| KABAG ORTALA : |  |

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa

pada tanggal 19 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

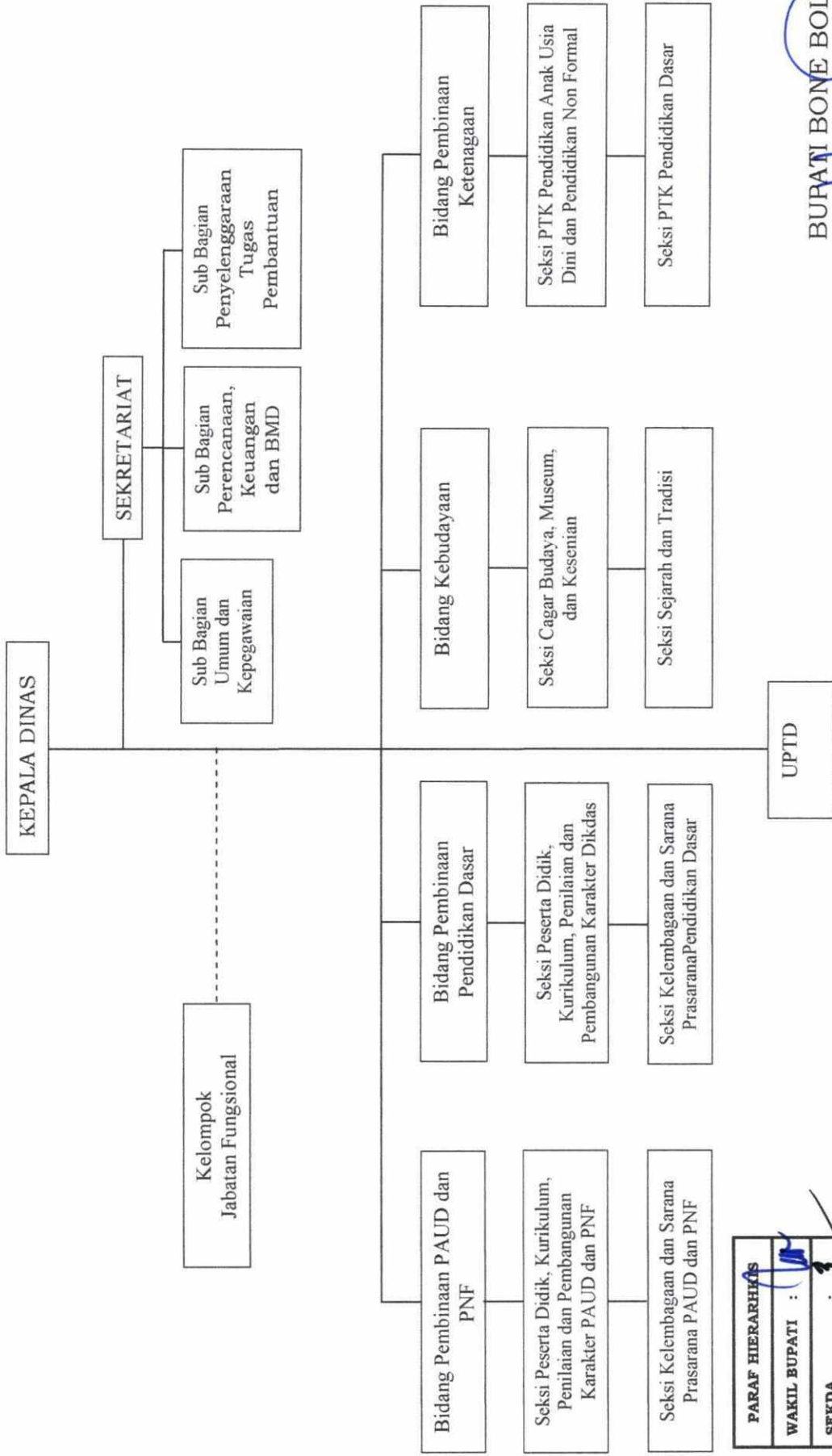

Ir. ISHAK NTOMA, M.Si

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR : 91 TAHUN 2021
 TANGGAL : 19 November 2021
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO



| PARAF HIERARKIS | |
|-----------------|--|
| WAKIL BUPATI : | |
| SEKDA : | |
| ASISTEN I : | |
| ASISTEN II : | |
| ASISTEN III : | |
| KABAG ORTALA : | |

BUPATI BONE BOLANGO
 HAMIM POU