



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.

12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. TK adalah Taman kanak-kanak.
28. SD adalah Sekolah Dasar.
29. SLTP adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
30. PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini.
31. PLS adalah Pendidikan Luar Sekolah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
 - f. UPTD;
 - g. Satuan Pendidikan;
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pendidikan;

- b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pendidikan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pendidikan;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pendidikan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pendidikan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - a. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pendidikan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - d. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - e. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan;
 - h. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pendidikan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - j. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;

- k. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- l. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Pendidikan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- m. membina penyelenggaraan administrasi Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- q. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pendidikan;
- r. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- s. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pendidikan;
- t. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- v. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pendidikan;
- w. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Pendidikan;
- x. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Pendidikan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- y. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- z. menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- aa. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal di daerah masing-masing sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
- bb. menyelenggarakan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- cc. menyelenggarakan pelaksanaan penerimaan dan perpindahan peserta didik TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- dd. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pendidikan;
- ee. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dalam dan luar sekolah;
- ff. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;

- gg. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- hh. menyelenggarakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
- ii. menyelenggarakan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- jj. menyelenggarakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- kk. menyelenggarakan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- ll. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- mm. menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- nn. menyelenggarakan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan;
- oo. menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- pp. menyelenggarakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- qq. menyelenggarakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- rr. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- ss. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- tt. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- uu. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK, kurikulum muatan lokal, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal , PLS dan program kegiatan PLS
- vv. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- ww. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
- xx. menyelenggarakan penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- yy. menyelenggarakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- zz. menyelenggarakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal serta model program PLSD;
- aaa. menyelenggarakan pemberian dukungan penyelenggaraan kegiatan PLB antara lain penyediaan tanah, pembangunan/ rehabilitasi gedung dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah;
- bbb. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- ccc. menyelenggarakan Perencanaan kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal dan PLS;
- ddd. menyelenggarakan perencanaan informasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal serta tenaga teknis PLS;
- eee. menyelenggarakan perencanaan penempatan tenaga kerja kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal serta tenaga teknis PLS;
- fff. menyelenggarakan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- ggg. menyelenggarakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten;
- hhh. menyelenggarakan mutasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal dan PLS;
- iii. menyelenggarakan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal serta tenaga teknis PLS;
- jjj. menyelenggarakan Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- kkk. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- lll. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal dan PLS;
- mmm. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- nnn. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten;
- ooo. menyelenggarakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
- ppp. menyelenggarakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;

- qqq. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
- rrr. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
- sss. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja TK, SD, SLTP, PAUD dan Pendidikan Non Formal dan PLS;
- ttt. menyelenggarakan fasilitasi dalam akreditasi pendidikan formal dan non formal;
- uuu. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- vvv. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- www. menyelenggarakan supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- xxx. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
- yyy. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra;
- zzz. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
- aaaa. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;
- bbbb. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- cccc. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur;
- dddd. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- eeee. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
- ffff. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- gggg. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Barito Timur untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Pendidikan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pendidikan;

- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pendidikan;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pendidikan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pendidikan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Pendidikan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Pendidikan;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Pendidikan;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Pendidikan;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Pendidikan;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Pendidikan;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;

- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pendidikan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pendidikan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Pendidikan;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pendidikan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pendidikan;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pendidikan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pendidikan;

- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pendidikan;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Dinas Pendidikan tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Pendidikan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pendidikan;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Pendidikan;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pendidikan;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pendidikan, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pendidikan;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pendidikan;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pendidikan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pendidikan;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);

- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pendidikan;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Pendidikan;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Pendidikan;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Pendidikan (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Pendidikan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Pendidikan setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Pendidikan;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Pendidikan;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Pendidikan;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. membina penyelenggaraan pada Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- x. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- y. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- z. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- aa. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah dasar dalam wilayah kabupaten;
- bb. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah dasar;
- cc. menyusun perumusan pembangunan karakter sekolah dasar;
- dd. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi penerimaan dan perpindahan siswa urusan Pendidikan Sekolah Dasar;
- ee. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- ff. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Dasar;
- gg. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- hh. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah kabupaten;
- ii. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- jj. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar;
- kk. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- ll. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- mm. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- nn. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- oo. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- pp. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Dasar;
- qq. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- rr. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SD;
- ss. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar Pendidikan Sekolah Dasar;

- tt. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan sekolah dasar;
- uu. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan sekolah dasar;
- vv. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- ww. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- xx. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam wilayah kabupaten;
- yy. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- r. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- s. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- t. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- u. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah dasar dalam wilayah kabupaten;
- v. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah dasar;
- w. menyusun perumusan pembangunan karakter sekolah dasar;

- x. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi penerimaan dan perpindahan siswa urusan Pendidikan Sekolah Dasar;
- y. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- z. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Dasar;
- aa. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- bb. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah kabupaten;
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- r. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar;
- s. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- t. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- u. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;

- v. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- w. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- x. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Dasar;
- y. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- z. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur SD;
- aa. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam menjalankan tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan sekolah dasar;
- r. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan sekolah dasar;
- s. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, peminangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- t. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- u. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam wilayah kabupaten; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. membina penyelenggaraan pada Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- x. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- y. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- z. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah Menengah Pertama;
- aa. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten;
- bb. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- cc. menyusun perumusan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama;
- dd. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi penerimaan dan perpindahan siswa urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ee. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ff. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- gg. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- hh. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah kabupaten;
- ii. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Menengah Pertama;
- jj. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- kk. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ll. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- mm. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- nn. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- oo. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- pp. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- qq. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- rr. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Sekolah Menengah Pertama;
- ss. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- tt. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan Menengah Pertama;
- uu. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- vv. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, pemidahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- ww. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- xx. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten; dan
- yy. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- r. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- s. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- t. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah Menengah Pertama;
- u. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten;
- v. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- w. menyusun perumusan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama;
- x. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi penerimaan dan perpindahan siswa urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- y. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- z. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- bb. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah kabupaten; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Menengah Pertama;
- r. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- s. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- u. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- v. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- y. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- z. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Sekolah Menengah Pertama;
- aa. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam menjalankan tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- r. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- s. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, pemidahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- t. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- u. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - i. membina penyelenggaraan pada Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- x. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- y. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- z. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- aa. mengelola sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal;
- bb. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan nonformal dan informal;
- cc. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah pendidikan nonformal dan informal;
- dd. mengelola pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Nonformal ;
- ee. mengelola pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pendidikan nonfomal;
- ff. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal;
- gg. mengelola data dan informasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam wilayah kabupaten;
- hh. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ii. menyusun perumusan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- jj. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- kk. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ll. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- mm. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- nn. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- oo. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- pp. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat mengenai PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- qq. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat mengenai PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- rr. mengelola pemantauan dan evaluasi satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- ss. mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonfomal;
- tt. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan nonformal skala kabupaten;
- uu. mengelola penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan nonformal;

- vv. mengelola pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
- ww. mengelola perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- xx. mengelola pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal;
- yy. mengelola fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal;
- zz. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra pendidikan nonformal;
- aaa. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- bbb. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- ccc. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ddd. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- eee. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- fff. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- ggg. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- hhh. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- iii. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- jjj. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- kkk. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, pemidahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- lll. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- mmm. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam wilayah kabupaten; dan
- nnn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik
PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam menjalankan tugas Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- q. mengelola sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- r. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- s. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- t. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- u. mengelola sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal;
- v. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan nonformal dan informal;
- w. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di sekolah pendidikan nonformal dan informal;
- x. mengelola pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Nonformal ;
- y. mengelola pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pendidikan nonfomal;
- z. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal;

- aa. mengelola data dan informasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam wilayah kabupaten;
- bb. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- cc. menyusun perumusan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- dd. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ee. mengelola sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ff. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - q. melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - r. mengelola pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- s. mengelola pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- t. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat mengenai PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- u. menghimpun bahan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat mengenai PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- v. mengelola pemantauan dan evaluasi satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- w. mengelola fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal;
- x. mengelola koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan nonformal skala kabupaten;
- y. mengelola penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan nonformal;
- z. mengelola pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
- aa. mengelola perencanaan dan penghargaan biaya pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- bb. mengelola pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal;
- cc. mengelola fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal;
- dd. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan, bahasa dan sastra pendidikan nonformal;
- ee. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- ff. mengelola pembiayaan penjaminan mutu satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- gg. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- hh. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ii. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- jj. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- kk. mengelola penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- ll. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam menjalankan tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- q. menyelenggarakan peningkatan mutu kapasitas dan SDM tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- r. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesejahteraan, pengetahuan teknis dan manajemen kepegawaian tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- s. menyelenggarakan pengendalian formasi pendidik, pemidahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- t. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- u. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam wilayah kabupaten;dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 52