



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 28 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);

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 terakhir 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.

5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Pendidikan.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe B.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Perencanaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pendidikan;

- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pendidikan;
 - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja Dinas atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang pendidikan;
 - b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang pendidikan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan di bidang pendidikan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - f. pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan;
 - h. pengoordinasian pembentukan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja UPTD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan standar norma dan/atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;

- g. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas, program kerja dan kegiatan serta pengelolaan dan penggunaan anggaran;
- i. menandatangani dan/atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana program kerja dan kegiatan pada instansi terkait agar berjalan sesuai dengan rencana, sasaran dan target capaian kinerja;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang guna penetapan capaian target kinerja;
- l. mengoordinasikan realisasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- n. mengawasi dan melaporkan secara periodik pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 10

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;

- f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan program dan keuangan, pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan program dan keuangan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. melaksanakan petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;
 - k. melaksanakan pengembangan serta pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
 - l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan ketatausahaan;
 - b. mengelola urusan rumah tangga, protokoleran, kehumasan dan perlengkapan;
 - c. mengelola urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - d. mengelola urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola urusan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Kepala Sub Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mengelola administrasi surat menyurat, arsip dan dokumentasi
 - c. mengatur pengelolaan perlengkapan dan peralatan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - d. mengatur pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokoleran;
 - e. mengelola administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan kelengkapan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
 - g. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. mengelola penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. mengelola pengadaan dan pemanfaatan perlengkapan dan sarana prasarana kantor;
 - j. mengelola pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - k. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;

- o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk serta melaksanakan urusan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan program dinas, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana teknis kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan laporan keuangan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik

- dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 15

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. melaksanakan identifikasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan pembinaan teknis peserta didik dan pengawasan serta pengendalian perkembangan peserta didik;
- j. merumuskan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
- k. meneliti kelengkapan dokumen kelayakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- l. menyusun analisis kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. mengawasi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dan menyusun laporan realiasi program kerja bidang Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidik nonformal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;

- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyalurkan pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun bahan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. mengelolah dokumen penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan pendataan jumlah sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. menyusun bahan pengembangan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal berdasarkan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
 - g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun bahan pembinaan teknis pendidik dan Tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - i. menyusun bahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - j. mengelola data pokok pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal
 - k. mengoordinasikan pengembangan profesi dan uji sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kualitas dan etos kerja;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana.

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi Kurikulum dan Peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun bahan kurikulum penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan belajar mengajar;
- i. menyusun bahan pembinaan teknis dan penilaian bakat, minat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

- j. melaksanakan sosialisasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun kalender Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal pada awal tahun pelajaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pendataan jumlah siswa dan pengawasan penerimaan siswa baru;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. menyusun laporan penyelenggaraan program kerja seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

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

Pasal 21

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran Bidang Pembinaan Dasar;
- d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;

- g. melaksanakan identifikasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pembinaan teknis peserta didik dan pengawasan serta pengendalian perkembangan peserta didik jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- j. merumuskan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- k. meneliti kelengkapan dokumen kelayakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- l. menyusun analisis kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- m. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- n. mengawasi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dan menyusun laporan realisasi program kerja bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
 - g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun bahan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - i. mengelolah dokumen penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan pendataan jumlah sekolah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - k. menyusun data pengembangan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan program dan kegiatan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
 - g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun bahan pembinaan teknis pendidik dan Tenaga kependidikan;
 - i. menyusun bahan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - j. mengelola data pokok pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. mengoordinasikan pengembangan profesi dan uji sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kualitas dan etos kerja;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi Kurikulum dan Peserta didik Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun bahan kurikulum penyelenggaraan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan belajar mengajar;
- i. menyusun bahan pembinaan teknis dan penilaian bakat, minat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun kalender Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama pada awal tahun pelajaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pendataan jumlah siswa dan pengawasan penyelenggaraan penerimaan siswa baru berdasarkan arus siswa dan rombongan belajar;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
- n. menyusun laporan penyelenggaraan program kerja seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perencana

Pasal 26

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta pelaksanaan tugas pembantuan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

- e. penyusunan bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan pendidikan,kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pendidikan,kepemudaan dan olahraga;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai kewenangan Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja operasional Bidang Perencanaan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran Bidang Perencanaan;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan identifikasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Program Kerja dan Rencana Kegiatan Anggaran berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kerja serta estimasi penggunaan anggaran kegiatan;
 - j. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - k. mengolah data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran dan akhir tahun serta data revisi anggaran untuk kebutuhan penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya;
 - l. mengelolah data realisasi pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - m.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Perencanaan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Program;
- b. Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Program yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Seksi Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja serta pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Perencanaan Program;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan Program;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan standar operasional pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. menginventarisasi hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemevahan masalah;
 - h. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana penyusunan program kerja dan kegiatan pada atasan dan instansi terkait;
 - i. menyusun rencana kerja tahunan, program kerja dan rencana kegiatan anggaran berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;

- j. menghimpun data dan menverifikasi usulan program kerja dan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan target kinerja Dinas;
- k. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahunan Dinas sesuai Pedoman dan Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. mengelola bahan penyusunan Program Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan realisasi pelaksanaan program kerja dan mengelola bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan Program; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data pokok pendidikan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian daya serap kegiatan bidang pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Seksi Pendataan, Monitoring Dan Evaluasi;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Pendataan, Monitoring Dan Evaluasi;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;

- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada setiap bidang
- i. melaksanakan pendataan realisasi capaian program kerja dan kegiatan pada setiap bidang;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian realisasi anggaran kegiatan pada setiap bidang;
- k. melaksanakan verifikasi data hasil monitoring dan evaluasi capaian program kerja, kegiatan dan penggunaan anggaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi
- m. menyiapkan bahan dan menghimpun pedoman teknis pelaksanaan program kerja Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Monitoring dan Evaluasi dan memberi saran kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

- (1) Seksi Penyelenggara Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelenggara Tugas Pembantuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola administrasi urusan penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Koordinator Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Koordinator Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan;
- h. mengoordinasikan program kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan
- i. mengelola administrasi penatausahaan dan sistim pelaporan keuangan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan, sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku ;
- j. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- k. menghimpun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- l. melaksanakan pelaksanaan tugas pembantuan pada semua Bidang Lingkup Dinas;
- m. menghimpun data usulan dan realisasi pelaksanaan tugas pembantuan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Koordinator Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk UPTD Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPT pada Dinas Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas :
 - a. UPTD Kabupaten kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun;
 - b. UPTD Kabupaten kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5000 samapai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif pertahun.
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan peraturan Bupati setelah di konsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Daerah.

Bagian Ketujuh
Satuan Pendidikan

Pasal 32

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan.

- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah dan dibantu 1 (satu) atau lebih Wakil Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Satuan Pendidikan bukan jabatan struktural melainkan tugas tambahan tenaga pendidik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATAKERJA

Pasal 35

Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugasnya wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja; dan
- b. menerapkan standar operasional prosedur yang berlaku di lingkungan kedinasan dengan senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan secara hierarki sesuai dengan tugas jabatannya; dan/atau
- d. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas berwenang melakukan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas baik secara langsung atau tidak langsung
- (2) Dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Dinas berwenang mengambil langkah penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris dapat melaksanakan tugas harian Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas.
- (3) Pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas pejabat, dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan/atau fungsional dilingkungan Dinas, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam pejabat struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabatan eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

BUPATI BUTON SELATAN,


LAODE ARUS AN

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,


LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 20

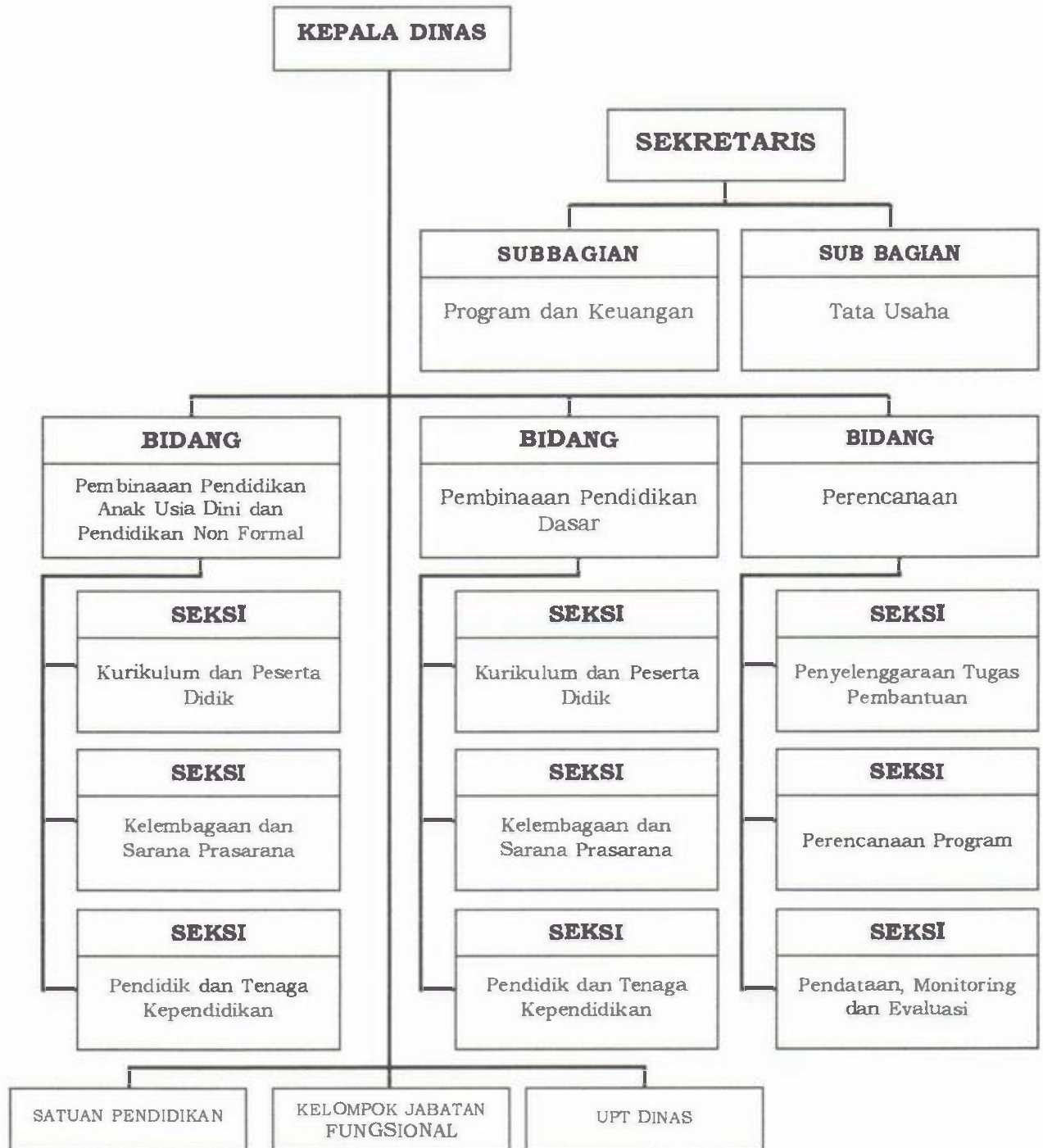
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 28 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN,


LAODE ARIUSANI