



SALINAN

**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Nomor 1498 Tahun 2016);
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. 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 : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Pendidikan.

- (2) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
- (3) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang Pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 di bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
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.
 - 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.
 - 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.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala 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) Kepala 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. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- g. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian 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. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;
 - h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;

- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai;
- j. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian 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. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pendidikan, baik murni maupun perubahannya;
 - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;
 - i. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil;
 - j. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan

- k. 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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan 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;

- f. 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;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. menginventarisasi sarana dan prasarana Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. 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; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.

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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah dasar dalam wilayah kabupaten;
 - g. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah dasar;
 - h. mengelola pemberian rekomendasi/izin mutasi penerimaan dan perpindahan siswa urusan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. mengelola koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - j. 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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dan melakukan penilaian terhadap kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan 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;
 - f. 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;

- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. 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;
- i. mengelola data dan informasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. 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;
- g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama serta menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah Menengah Pertama;
- i. mengelola data dan informasi peserta didik sekolah Menengah Pertama dalam wilayah kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta 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
 - f. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengelola pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengelola penyediaan bantuan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan 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;

- e. 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;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- g. 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;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. 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;
 - f. mengelola pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal;
 - g. mengelola data dan informasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam wilayah kabupaten;
 - h. mengelola penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - i. mengelola pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 16

- (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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - f. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. mengelola pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pendidikan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Pasal 21

- (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 Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, serta kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

- (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 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 32 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 52) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 25

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 14 November 2022
BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022

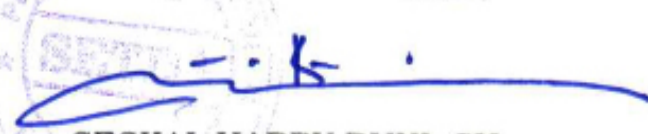
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

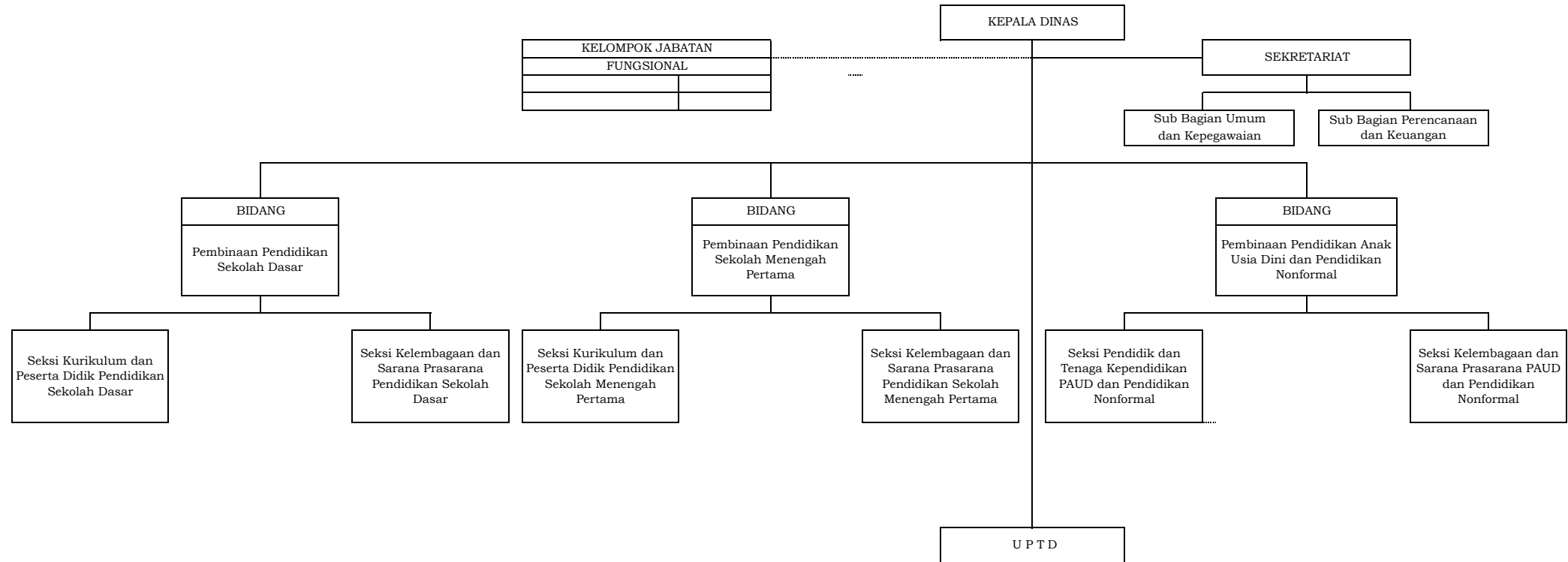
PANAHAH MOETAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 136

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Barito Timur,


SESKAL HARRY BUNI, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19770421 200502 1 002

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**



BUPATI BARITO TIMUR

ttd

AMPERA A. Y. MEBAS