



BUPATI BONE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE  
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 65 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
  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 Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program enam tahun.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program tiga tahun.
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Bone merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    2. Seksi Kesiswaan dan Penilaian.
  - d. Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    2. Seksi Kesiswaan dan Penilaian.
  - e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    2. Seksi Kesiswaan dan Penilaian.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaaan, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi 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 4

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dengan pemerintah propinsi dan pusat yang melaksanakan fungsi pendidikan
- g. melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;



- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Program yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pokok pendidikan yang meliputi data siswa, sekolah, sarana dan prasarana serta pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. menyusun dan merumuskan data statistik/Profil pendidikan untuk keperluan pengembangan kebijakan bidang pendidikan;
- i. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- j. melakukan evaluasi laporan keuangan dan kinerja per Tri wulan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- l. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur dan Survey Kepuasan Masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam penerapan kebijakan pendidikan di lingkup dinas;
- n. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- o. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi layanan administrasi pejabat dan pelaksana dinas pendidikan termasuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, tunjangan anak/

keluarga, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, penyesuaian ijazah, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, konsep usulan cuti pegawai, konsep izin nikah dan cerai, dan usulan mutasi pegawai;

- j. membuat rekomendasi izin penelitian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;

- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;

- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang diketahui/ disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- k. meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti kelengkapan SPP UP dan SPP GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- m. menyiapkan dokumen SPM;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- o. menyusun laporan keuangan per triwulan, semesteran, akhir tahun dan realisasi serapan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang
- q. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit;

- w. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- x. melaksanakan pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik daerah;
- y. mengelola asset pemerintah daerah yang berada di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ö. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan SD

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SD, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan SD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan SD;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan SD;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan SD; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan SD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan kurikulum, pembuatan kalender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang Pembinaan SD;
  - g. melaksanakan kebijaksanaan pengembangan kurikulum, pembuatan kalender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang Pembinaan SD;
  - h. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang SD sesuai standar Nasional pendidikan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
  - j. melaksanakan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- k. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan penggunaan Bantuan operasional sekolah dalam rangka akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan;
- l. menyiapkan data dan informasi kurikulum muatan lokal pada jenjang Pembinaan SD;
- m. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pengembangan kurikulum, pembuatan kalender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah pada jenjang Pembinaan SD;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan SD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan SD dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang kelembagaan pada jenjang SD;
- g. melakukan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi penyelenggaraan akreditasi SD;
- h. melakukan verifikasi terhadap Lembaga yang mengajukan izin operasional;
- i. melakukan kebijaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SD;
- j. menyusun analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SD;
- k. menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SD;
- l. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pendidikan, kebutuhan sarana dan prasarana;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan SD dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiswaan dan penilaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesiswaan dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SD;
  - g. melakukan kebijaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan dan pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SD;
  - h. menyiapkan data dan informasi kesiswaan pada jenjang SD;
  - i. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan siswa baru, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik jenjang SD;

- j. melakukan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan operasional sekolah pada jenjang SD;
- k. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang SD sesuai standar Nasional pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- m. melakukan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesiswaan dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan SMP  
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan SMP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang SMP (SMP), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan SMP;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan SMP;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan SMP;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan SMP; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan SMP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan assesmen nasional pada jenjang Pembinaan SMP;
  - g. melaksanakan kebijaksanaan pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan assesmen nasional pada jenjang Pembinaan SMP;
  - h. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang SMP sesuai standar Nasional pendidikan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- k. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan penggunaan Bantuan operasional sekolah dalam rangka akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan;
- l. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kurikulum, pembuatan kalender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan assesmen nasional pada jenjang Pembinaan SMP;
- m. melaksanakan pembinaan kompetensi guru dan kepala sekolah dalam hal kurikulum dan pembelajaran;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala

Bidang Pembinaan SMP dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada jenjang SMP;
- g. melakukan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi penyelenggaraan akreditasi SMP;
- h. melakukan verifikasi terhadap Lembaga yang mengajukan izin operasional;
- i. melakukan kebijaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SMP;
- j. menyusun analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SMP;
- k. menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan pada jenjang SMP;
- l. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan, kebutuhan sarana dan prasarana;



- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan SMP dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiswaan dan penilaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesiswaan dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan penerimaan siswa baru, pembinaan

kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SMP;

- g. melakukan kebijaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan dan pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang SMP;
- h. menyiapkan data dan informasi kesiswaan pada jenjang SMP;
- i. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan siswa baru, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik jenjang Sekolah Dasar;
- j. melakukan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan operasional sekolah pada jenjang SMP;
- k. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang SMP sesuai standar Nasional pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- m. melakukan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesiswaan dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan  
Nonformal/Kesetaraan  
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan assesmen nasional pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. melaksanakan kebijaksanaan pengembangan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan assesmen nasional pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sesuai standar Nasional pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini;
- k. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan penggunaan Bantuan operasional sekolah dalam rangka akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan;
- l. menyiapkan data dan informasi kurikulum muatan lokal pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- m. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kurikulum, pembuatan kelender akademik, pengembangan proses belajar mengajar, ulangan semester, ujian sekolah dan

assesmen nasional pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi penyelenggaraan akreditasi PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. melakukan verifikasi terhadap Lembaga yang mengajukan izin operasional;
- i. melakukan kebijaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- j. menyusun analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- k. menyusun analisis inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- l. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan, kebutuhan sarana dan prasarana;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiswaan dan penilaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiswaan dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesiswaan dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan, pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - g. melakukan kebijaksanaan penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan dan pelaksanaan lomba-lomba siswa pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - h. menyiapkan data dan informasi kesiswaan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- i. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan siswa baru, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- j. melakukan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan operasional sekolah pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- k. memantau pelaksanaan supervisi dan evaluasi di jenjang Paud dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sesuai standar Nasional pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- m. melakukan pembinaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Paud dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesiswaan dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Ketenagaan  
Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan ketenagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan ketenagaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelayanan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. melaksanakan kebijaksanaan tentang pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan peningkatan kesejahteraan pendidik dan sistem penghargaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua jenjang dalam lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengembangan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menyusun analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan dalam lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan nonformal/kesetaraan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. Melaksanakan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. melaksanakan evaluasi kinerja dan pembinaan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja kepala sekolah dalam rangka pembinaan pengembangan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- j. Mengelola penerbitan SKTP bagi penerima tunjangan profesi Jenjang PAUD

- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di jenjang PAUD
- l. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD serta Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
- m. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD serta Pendidikan Nonformal/Kesetaraan karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, dan pensiun;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendidik, kepala satuan pendidikan, pengawas dan penilik;
- p. Melaksanakan pembinaan pendidik berprestasi pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- q. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- r. Memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- s. Melaksanakan urusan administrasi administrasi guru dan tenaga kependidikan yang meliputi membuat usulan formasi pendidik dan pengawas, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional pendidik tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- t. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga

kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP;
- g. melakukan pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
- h. melakukan evaluasi kinerja dan pembinaan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP
- i. melakukan evaluasi kinerja kepala sekolah dalam rangka pembinaan pengembangan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SMP;
- j. Mengelola penerbitan SKTP bagi penerima tunjangan profesi Jenjang SD dan SMP
- k. menetapkan dan melakukan sinkronisasi data penerima tunjangan tambahan penghasilan guru di jenjang SD dan SMP
- l. memfasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP
- m. memfasilitasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan urusan administrasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, dan pensiun;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendidik, kepala satuan pendidikan, pengawas dan penilik;
- p. melakukan pembinaan pendidik berprestasi pada jenjang SD dan SMP;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP;
- r. Memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP;

- s. melakukan urusan administrasi administrasi guru dan tenaga kependidikan yang meliputi membuat usulan formasi pendidik dan pengawas, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional pendidik tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- t. melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD dan SMP;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Dinas Pendidikan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-

masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

##### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian dan Evaluasi,

#### serta Pelaporan dan Pengawasan

##### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil



dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bidang SD/MI, Kepala Bidang SMP/MTS, dan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) serta Kepala Bidang Ketenagaan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bone berdasarkan Peraturan Bupati Bone Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 66), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 519 tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone  
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



*A. Fahsar M. Padjalangi*

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone  
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,



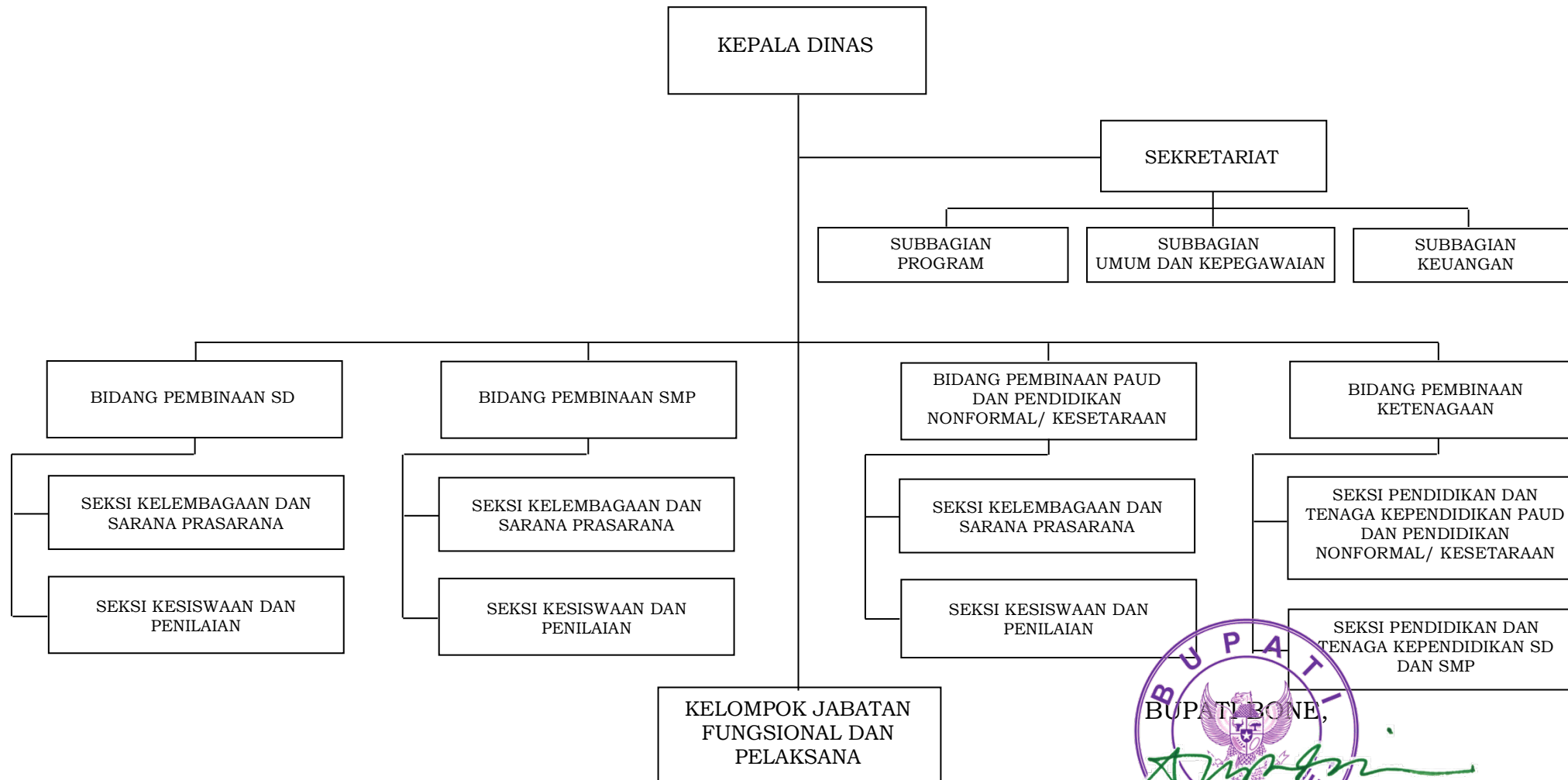
*Andi Isiamuddin*

ANDI ISI AMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 15

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BONE  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN



BUPATI BONE,  
A. RAHSAR M. TADJALANGI