



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 58 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang :**
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi serta mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas dan berdasarkan ketentuan Pasal 4 peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir kalinya Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020 perlu di susun kembali rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 192, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGGAMUS**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Peraturan Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu
11. Sumber daya di bidang pendidikan adalah segala bentuk dana, tenaga, perbekalan Pendidikan, ketersediaan fasilitas pelayanan pendidikan dan teknologi yang dimanfaatkan untuk menyelenggarakan upaya pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
12. Pelayanan pendidikan adalah pelayanan pendidikan dasar dalam penuntasan wajib belajar 9 tahun;

BABII

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu **Kedudukan, Tugas, Fungsi**

Kedudukan **Pasal 2**

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas **Pasal 3**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

Fungsi **Pasal 4**

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang PAUD dan Dikmas, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BABIII
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, merumuskan kebijakan pelayanan teknis, memberikan perizinan, membina penyelenggaraan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK), Pendidikan Dasar, serta Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan asas otonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang pendidikan;
 - b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Perumusan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. Penetapan rencana strategik dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan sekretaris dan bidang;
 - f. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Pembinaan, pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai bidang tugasnya;

- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahannya;
- i. Pembinaan, pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
- j. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai dinas;
- k. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
- l. Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- m. Pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis dinas;
- n. Memfasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- o. Mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
- p. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban tugas dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pelayanan teknis administratif kesekretariatan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, hubungan masyarakat dan kerja sama antar lembaga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sub bagian penyusunan program dan informasi pendidikan, keuangan dan barang milik negara, kepegawaian dan umum;
 - b. Penyiapan bahan visi dan misi dinas;
 - c. Perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan visi dan misi dinas;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
 - e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - f. Penyiapan bahan referensi kegiatan dinas;
 - g. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, umum, perlengkapan dan penyusunan program dinas;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung/modal dan tidak langsung/operasional;
 - i. Penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - j. Pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris dinas;
 - k. Penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup dinas;
 - l. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - m. Penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada dinas;
 - n. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPT dinas;
 - o. Memberikan layanan teknis dibidang umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program;
 - p. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan dan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan di lingkungan dinas dan SPLP;

- q. Mengkoordinasikan, memonitor, melakukan pengendalian, pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antar lembaga;
 - r. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - t. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP dinas sesuai bidang tugasnya;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sekretaris
 - b. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan menyelenggaraan kesekretariatan, perlengkapan kantor dan kerumah tanggaan dinas serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus sampai ditingkat SPLP Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun perencanaan kebijakan teknis dan perencanaan anggaran Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- b. Pelayanan kesekretariatan;
- c. Penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan dinas;
- d. Pendistribusian barang di lingkungan dinas;
- e. Penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan dinas;
- f. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris dinas;
- g. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran dinas;
- h. Penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep surat dinas, naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup dinas;
- i. Penyelenggaraan tata laksana perkantoran dinas;
- j. Pengelolaan ruang data, ruang arsip, ruang rapat dan akomodasi rapat dinas;
- k. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan gedung dan perabot di lingkungan dinas;
- m. Penyelenggaraan daftar inventaris tanah, gedung dan perabot dinas;
- n. Melaksanakan stock opname barang perlengkapan;
- o. Memberikan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas;
- p. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus sampai ditingkat SPLP Kecamatan;
- q. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP dinas sesuai bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagaan
Pasal 9

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi dinas;
 - b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dinas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini, serta Promosi dan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan lainnya.
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi dibawahnya;
 - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini, serta Promosi dan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini, serta Promosi dan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Anak Usia Dini, serta Promosi dan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - k. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Ketenagaan terdiri atas:
 - a. Kepala Bidang Ketenagaan;
 - b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar;
 - c. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar
Pasal 10

Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenagaan dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- d. Pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- e. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- g. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- h. Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- i. Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi Guru;
- j. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP dinas sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 11

Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenagaan dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi Guru;
- j. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi dibawahnya;
 - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
 - g. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
 - h. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum SD dan SMP;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan SD dan SMP;
 - l. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan SD dan SMP;
 - m. Pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan SD dan SMP;
 - n. Pelaksanaan peningkatan wajib belajar SD dan SMP yang bermutu;
 - o. Pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
 - p. Pelaksanaan kurikulum nasional;
 - q. Penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan lokal;
 - r. Penyiapan bahan penilaian hasil belajar siswa SD dan SMP;
 - s. Penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
 - t. Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang SD dan SMP;
 - u. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang SD dan SMP;
 - v. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - w. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - x. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - y. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas:
- a. Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Kurikulum Sekolah Pertama;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Sekolah Dasar, membuat uraian tugas masing-masing staf;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di seksi Sekolah Dasar;
 - c. Penyusunan kalender pendidikan;

- d. Penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan Sekolah Dasar;
- e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Sekolah Dasar;
- g. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Sekolah Dasar;
- h. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
- i. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- j. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervise penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- k. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan Sekolah Dasar;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan di SD;
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan langkah kegiatan seksi sekolah menengah pertama, membuat uraian tugas masing-masing staf;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di seksi sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan kalender pendidikan;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan sekolah menengah pertama;
 - e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan sekolah menengah pertama;
 - g. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu sekolah menengah pertama;
 - h. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar sekolah menengah pertama;
 - i. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
 - j. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervise penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
 - k. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan sekolah menengah pertama;
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan di SMP;
 - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - o. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP dinas sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang PAUD dan Dikmas
Pasal 15

- (1) Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (PAUD dan DIKMAS);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan DIKMAS mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. Perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas dibidang PAUD dan Dikmas;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
 - e. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum dibidang PAUD dan Dikmas;
 - g. Penyelenggaraan Pendidikan dibidang PAUD dan Dikmas;
 - h. Pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman dibidang PAUD dan Dikmas;
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan, dan pembinaan PAUD dan Dikmas;
 - j. Pelaksanaan peningkatan akses, pemerataan pelayanan PAUD dan Dikmas;
 - k. Pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan PAUD dan Dikmas;
 - l. Pelaksanaan peningkatan mutu hasil belajar, relevansi program, kurikulum PAUD, Dikmas dan pendidikan keluarga;
 - m. Pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang PAUD dan Dikmas;
 - n. Pelaksanaan kurikulum nasional PAUD dan Dikmas;
 - o. Pelaksanaan penetapan kurikulum nasional PAUD dan Dikmas;
 - p. Pelaksanaan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan PAUD dan Dikmas;
 - q. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis masyarakat;
 - r. Pelaksanaan, penyiapan, penetapan syarat dan pemberian izin penyelenggaraan PAUD dan Dikmas;
 - s. Pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD dan Dikmas;
 - t. Pelaksanaan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi PAUD dan Dikmas;
 - u. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - v. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- w. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - x. Penyjapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - y. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang PAUD dan Dikmasterdiri atas:
- a Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS;
 - b Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas).
 - d Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) meliputi Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja, rencana anggaran seksi PAUD dan membuat uraian tugas masing-masing staf;
 - b. Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian kegiatan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. Penyelenggaraan hubungan kerjasama peran serta masyarakat dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. Pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi hasil kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas)
Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pendidikan Masyarakat berupa Pendidikan Keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Pembinaan Kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi pendidikan masyarakat dan kursus;
 - c. Penyusunan langkah kegiatan seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis pendidikan masyarakat dan kursus;
 - e. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pendidikan masyarakat dan kursus;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
 - g. Pelaksanaan pembinaan pendidikan masyarakat dan kurikulum silabus standar nasional kursus;
 - h. Pelaksanaan penilaian ketuntasan melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi kursus;
 - j. Penyelenggaraan hubungan kerjasama dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat, kursus dan pendidikan kecakapan hidup (life skill);
 - k. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan tenaga pendidik kursus;
 - l. Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan kursus;
 - m. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/uji kompetensi dan sertifikasi pendidikan keaksaraan dan kursus;
 - n. Pelaksanaan distribusi hasil belajar melaksanakan ujian kompetensi pendidikan kursus;
 - o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - p. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - q. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana (SARPRAS) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan kewenangan dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pengurusan pembinaan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana pendidikan serta pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. Perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas dibidang sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
 - d. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
 - e. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. Pelaksanaan pengurusan dan pembinaan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dan teknologi informasi;
 - g. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan mutu wajib belajar, peningkatan akses dan pemerataan pendidikan;
 - h. Pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan sarana pendidikan;
 - i. Pelaksanaan penyiapan usul dan rencana pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. Penyusunan standar prasarana kantor Dinas, UPT satuan pendidikan;
 - k. Pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - m. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - n. Penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - o. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
- a. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan SD meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja, rencana anggaran seksi dan membuat uraian tugas masing-masing staf;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi dibidang sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. Pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. Pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dibidang pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja, rencana anggaran seksi dan membuat uraian tugas masing-masing staf;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, pelaporan data dan informasi asset sarana dan prasarana di bidang Sekolah menengah Pertama;
 - c. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Pelaksanaan usulan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative dibidang pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 21

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BABV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 15 dan Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari sub-koordinator dan sejumlah tenaga Fungsional¹ sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian; pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi; pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi;
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang;
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BABVI
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain diluar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (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 kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Pembiayaan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus.
- b. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

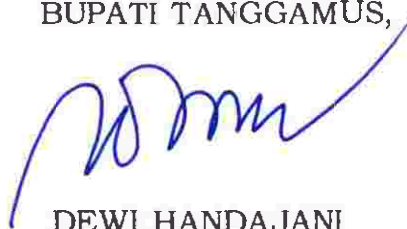
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Agustus 2022

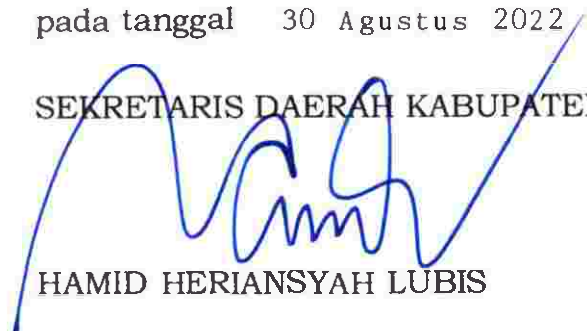
BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

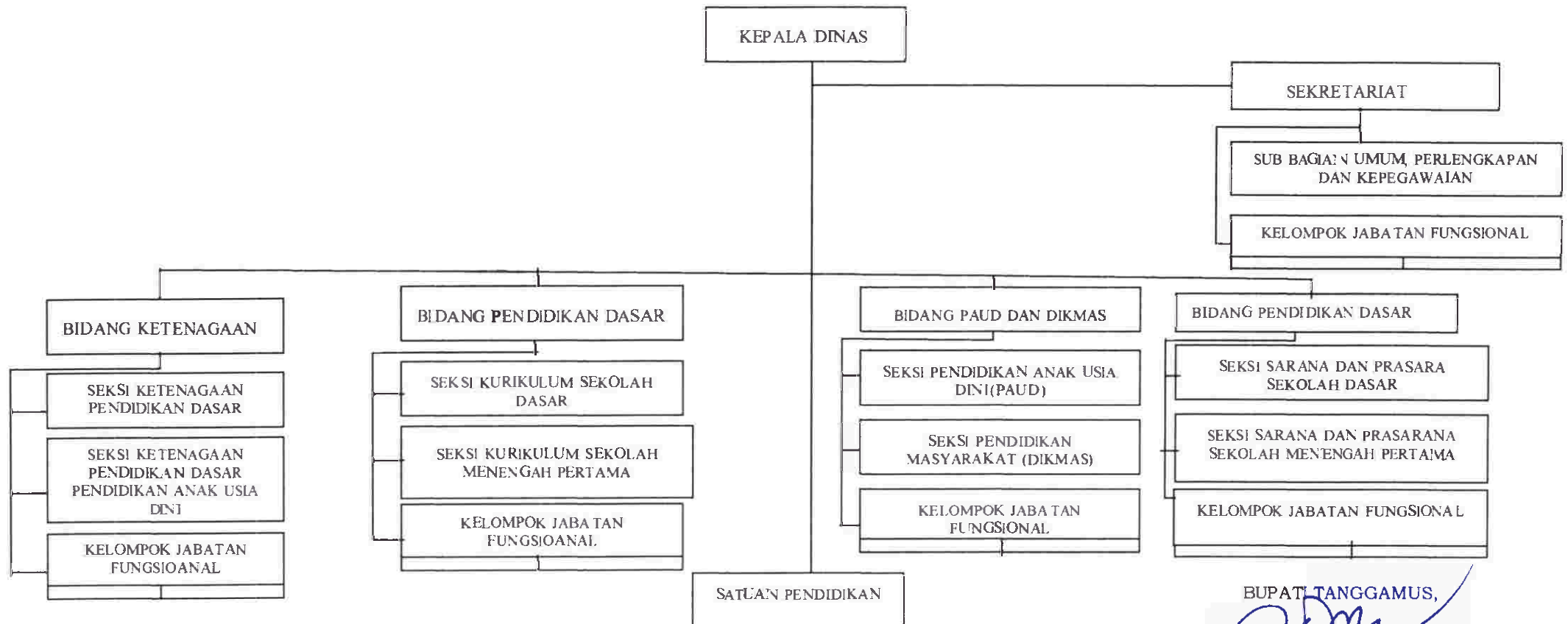


HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR: 812

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 58 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANGGAMUS

STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANGGAMUS



BUPATI TANGGAMUS,
[Signature]
DEWI HANDAJANI