



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 66);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
10. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II **URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan pendidikan dasar;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- j. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;

- m. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- o. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan cagar budaya;
- p. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin bidang kebudayaan;
- q. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan permuseuman kabupaten;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- s. memantau dan mengevaluasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- t. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- u. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi di sekretariat, bidang ketenagaan, bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum disekretariat,

- bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasardan bidang kebudayaan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan kepegawaian dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi:
 - 1) usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2) pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 3) fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usiadini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar dan kebudayaan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 4) memfasilitasi pengembangan karier pendidik;
 - 5) menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - 6) fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 7) fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia; dan
 - 8) melaksanakan tugas-tugas pembantuan lainnya.
 - j. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasardan kebudayaan;
 - k. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan ketenagaan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, dan kebudayaan;
 - l. mengelola Barang Milik Daerah dan Negara di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
 - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan
Barang Milik Daerah

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- d. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah padadi sekretariat, bidang ketenagaan, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
- b. melaksanakan fasilitasi penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. memfasilitasi bantuan hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di sekretariat, bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan karir terhadap Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pada sekretariat, bidang pembinaan ketenagaan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan kebudayaan;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat bagi JFU, dan mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi JFU dan JFT di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
- h. menyusun bahan usulan mutasi dan promosi tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. menyampaikan keadaan JFU dan JFT (kelebihan dan atau kekurangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagai berikut:

- a. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional SLTA / Sederajat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karier tenaga pendidik dan kependidikan tingkat menengah atas / sederajat;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal kerja sama, pendidikan sekolah dasar kerja sama, dan pendidikan sekolah menengah pertama kerja sama;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- j. melaksanakan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional kesetaraan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyusun bahan silabus dan modul pembelajaran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta pendidikan dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal

- dan kriteria penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- g. menyusun bahan penerbitan perizinan/ non perizinan/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah,

- pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi membawa cagar budaya keluar kabupaten;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Cagar Budaya sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cagar budaya;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang cagar budaya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data cagar budaya;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- f. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- g. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- h. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi penetapan cagar budaya pengawasan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- l. menyiapkan bahan dukungan pelayanan teknis administrasi layanan cagar budaya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Cagar Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sejarah dan tradisi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sejarah dan tradisi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sejarah dan tradisi;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat;
- f. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- g. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;

- h. menyiapkan dan menganalisis bahan pemberian apresiasi penulisan sejarah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kesejarahan;
- j. menyiapkan bahan dukungan pelayanan teknis administrasi pembinaan sejarah lokal;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Kesenian

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Kesenian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesenian;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesenian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesenian;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- f. menyusun bahan pembinaan kesenian;
- g. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana kesenian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pertunjukan, festival dan pameran kesenian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kesenian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan revitalisasi seni yang hampir punah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesenian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

Uraian Tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan ketenagaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan tenaga kebudayaan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan dan disampaikan ke sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan bagi tenaga cagar budaya dan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

Uraian Tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendidik

- dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tenaga Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tenaga kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tenaga kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tenaga kebudayaan;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- h. menyiapkan dan menganalisis bahan pemberian penghargaan kepada pelaku seni;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kebudayaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 32