



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

6. 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);
7. 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);
8. 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

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. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Katingan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PENDIDIKAN

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- c. Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- f. Pembinaan, koordinasi, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
- g. Penyelenggaraan urusan sekretariat Dinas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di Kabupaten Katingan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Perencanaan pengelolaan dan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten Katingan;
- d. Pemberian ijin dan pencabutan ijin satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan non formal;
- e. Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
- f. Pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- g. Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional dan internasional;
- h. Peremajaan data dan system informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten Katingan;
- i. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- j. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- l. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar;
- m. Sosialisasi dan Implementasi standar isi, standar kompetensi lulusan pendidikan dasar, kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- n. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada anak usia dini dan pendidikan dasar;
- o. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- p. Pengawasan terhadap pemenuhan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;

- q. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- s. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- t. Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- u. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten Katingan;
- v. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal;
- w. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal;
- x. Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. Membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- z. Koordinasi fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten katingan;
- aa. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala Kabupaten Katingan;
- bb. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal skala Kabupaten Katingan;
- cc. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal skala Kabupaten Katingan;
- dd. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- ee. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- ff. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;
- gg. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- hh. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Kabupaten Katingan

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi, dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - d. Pengembangan, sosialisasi dan evaluasi standar nasional pendidikan;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan di Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Pendidikan;
 - c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - d. Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. Merumuskan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
 - i. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan dibidang pendidikan;
 - b. Pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal; .
 - d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas pendidikan;
 - e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal.

- i. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - j. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
 - k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan dinas pendidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - b. Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
 - h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - j. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
 - l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - m. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan angka kredit jabatan fungsional serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Menyiapkan data-base kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian peningkatan disiplin aparatur;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan, penempatan, mutasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur;
 - g. Penyelesaian kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - h. Pengelolaan Penyedia fasilitas pindah/purna tugas
 - i. Pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian;
 - j. Pengkoordinasian pengelolaan Penetapan Angka Kredit sesuai Peraturan yang berlaku;
 - k. Pelaksanaan tugas organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - l. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas;
 - b. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

- c. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kinerja pegawai (SKP) ASN;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
 - b. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas Pendidikan;

- c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
 - d. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - e. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
 - f. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - g. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - h. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
 - f. Menyiapkan SPM lingkup dinas;
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
 - i. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal mengkoordinasikan, menyusun rencana program/kegiatan, anggaran, sinkronisasi kebijakan operasional bidang pendidikan dan menyiapkan bahan-bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, menyusun rencana kebutuhan barang dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan pencatatan aset, serta Humas dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol dan pelayanan informasi teknologi secara tepat cepat dan akurat;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan barang/jasa Dinas Pendidikan;
 - f. Pelaksanaan penyedia kebutuhan barang/jasa kantor Dinas Pendidikan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, dan penghapusan barang perlengkapan kantor Dinas Pendidikan;
 - h. Inventaris dan pencatatan serta menyusun laporan asset Dinas Pendidikan;
 - i. Melaksanakan kompilasi perencanaan strategis pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional dan provinsi;
 - j. Menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan dinas;
 - k. Pemberian pelayanan teknis di bidang perencanaan;

- l. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Uraian tugas :
- a. Menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;
 - b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - c. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas dalam hal pelaksanaan informasi teknologi yang tepat dan akurat;
 - d. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - f. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - g. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
 BIDANG PEMBINAAN PAUD
 DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - g. Mendorong dan mengkoordinasikan pembentukan satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi satuan PNFI, Kelompok Belajar, Kursus dan satuan PNFI sejenis seperti taman penitipan anak, kelompok bermain dan bimbingan belajar.
 - h. Membantu dan mengkoordinasikan penyediaan tempat belajar serta mengusahakan penyediaan fasilitas dan bahan belajar yang dibutuhkan.

- i. Mendorong warga masyarakat yang memiliki keterampilan tertentu dan lembaga perusahaan yang berminat mengadakan kerjasama dalam menyelenggarakan kursus/magang.
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. Membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tutor dan fasilitator.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan :

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 1

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : Merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana Pendidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/local;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam urusan pengembangan kurikulum;
 - i. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - j. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - l. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- m. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang Peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran dan Pertumbuhan jumlah penduduk usia 0-6 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada suatu tahun pelajaran;
- p. Mejalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- q. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- r. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program kerja dan kegiatan pengembangan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. elaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyediakan bahan dan tempat belajar serta fasilitas lain bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - e. Memberikan rekomendasi ke PPTSP untuk verifikasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Melaksanakan penelitian dan pengembangan model program kursus, merencanakan dan menyusun program serta pengendalian dan evaluasi kursus/magang, bimbingan belajar;
 - g. Menyusun dan menyebarluaskan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kemampuan penyelenggaraan dan ketenagaan kursus- kursus/magang, bimbingan belajar dan PKBM;
 - h. Menyusun dan menyebarluaskan pembinaan organisasi ikatan profesi kursus (HIPKI, HISPI, tiara kusumah dll);
 - i. Memproses persiapan pelaksanaan ujian nasional Paket A setara SD, Paket B setara SMP;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait baik tingkat kota,propinsi maupun pusat;
 - k. Monitoring dan evaluasi program pelaksanaan ujian nasional pada kursus-kursus/magang, bimbingan belajar dan PKBM dan PAUD;
 - l. Menyusun dan melaporkan kegiatan kursus Pendidikan Non Formal dan Informal pada pimpinan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program kerja dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran bidang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- c. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik;
- g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
- i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- k. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan kesiswaan termasuk kegiatan kepramukaan, olah raga, kesenian;
- m. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - h. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menganalisis dan merumuskan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan sekolah dasar;

- g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
- h. Menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- j. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang pendidikan sekolah dasar;
- k. Melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
- l. Melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- m. Melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang pendidikan sekolah dasar;
- n. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- o. Melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan pendidikan dasar termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
- p. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pendidikan dasar termasuk evaluasi penuntasan program wajar dikdas 9 tahun;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.

Paragraf 1
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar dalam urusan pengembangan kurikulum

- i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- j. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
- k. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- l. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- m. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- n. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- o. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran disekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- p. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- q. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar;
- r. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan sekolah dasar ke sekolah;
- s. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- t. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran, data siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran, data mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran, data peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran dan data pertumbuhan jumlah penduduk usia 5-7 tahun untuk memperkirakan jumlah siswa baru pada suatu tahun pelajaran.
- u. Menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- v. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- w. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- y. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SD

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, Merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
 - e. Pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya :
 - prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;

- sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - e. Menjalankan tugas pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan meliputi :
 - prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;
 - sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SEKSI PESERTA DIDIK
DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : Merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;

- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran bidang pendidikan sekolah dasar urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - f. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar dalam urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa di sekolah jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - j. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan
 - k. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - l. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data siswa tidak mampu
 - m. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan kesiswaan termasuk kegiatan kepramukaan, olah raga, kesenian,
 - n. Memberikan fasilitasi kegiatan pekan olah raga pelajar, pagelaran kreatifitas dan grup kesenian jenjang pendidikan sekolah dasar;

- o. Mengupayakan pemberian bantuan bagi siswa tidak mampu jenjang pendidikan sekolah dasar;
- p. Menanggulangi permasalahan siswa mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan sekolah dasar
- q. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar siswa jenjang pendidikan sekolah dasar;
- r. Menangani permasalahan peningkatan jumlah siswa baru jenjang pendidikan sekolah dasar;
- s. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan sekolah dasar;
- t. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan sekolah dasar;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengelolaan dan pengembangan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;

- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. Menganalisis dan merumuskan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. Menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. Melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. Melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama ;
 - m. Melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;

- n. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. Memberdayakan sekretariat wajar dikdas untuk kepentingan program penuntasan wajar dikdas 9 tahun dan persiapan pelaksanaan wajar dikdas 12 tahun;
- p. Melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan pendidikan dasar termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
- q. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pendidikan dasar termasuk evaluasi penuntasan program wajar dikdas 9 tahun;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Paragraf 1

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SMP

Pasal 24

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal ;
 - e. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi kurikulum dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar dalam urusan pengembangan kurikulum;
 - i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - j. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - k. Menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - l. Menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - m. Menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - n. Menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;

- o. Mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran disekolah pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- p. Melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- q. Melaksanakan tugas pendistribusian kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- r. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum nasional dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama ke sekolah;
- s. Menjalankan tugas pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- t. Mengumpulkan dan mengolah data kesiswaan meliputi data-data tentang prestasi belajar siswa per sekolah pada tiap tahun pelajaran, siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran, mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran dan peningkatan jumlah siswa baru pada tiap tahun pelajaran;
- u. Mejalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
- v. Mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar.
- w. Menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang pendidikan dasar;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SMP

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, Merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya seperti :
 - Prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitary;
 - Sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - e. Menjalankan tugas pengadaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan meliputi :
 - Prasarana seperti lingkungan (halaman, taman, kebun, lapangan, kolam, berfasilitas parkir), ruang kelas/ruang

guru/kantor/aula/rumah dinas/rumah penjaga, ruang laboratorium/ruang perpustakaan/ruang UKS/ruang ibadah/jamban (wc), jaringan listrik, telepon, sarana air bersih dan sanitari;

- Sarana seperti alat peraga/alat praktik/alat musik, media pembelajaran (komputer, tv, radio, audio, cd/dvd) meubeler, sarana bermain, sarana olahraga, alat tulis untuk siswa/guru/kantor, perlengkapan sekolah/perabot, pakaian (seragam/praktek/olahraga).
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP

Pasal 26

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Merencanakan, menjalankan tugas mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 - d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran bidang pendidikan sekolah dasar urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - f. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dasar sekolah menengah pertama dalam urusan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - i. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa di sekolah jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - j. Menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
 - k. Menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - l. Mengumpulkan dan melakukan pemetaan data siswa tidak mampu;
 - m. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan kesiswaan termasuk kegiatan kepramukaan, olah raga, kesenian;
 - n. Memberikan fasilitasi kegiatan pekan olah raga pelajar, pagelaran kreatifitas dan grup kesenian jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - o. Mengupayakan pemberian bantuan bagi siswa tidak mampu jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - p. Menanggulangi permasalahan siswa mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;

- q. Mengendalikan arus mutasi masuk dan keluar siswa jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- r. Menangani permasalahan peningkatan jumlah siswa baru jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- s. Menyusun instrumen pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- t. Melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa jenjang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - h. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan PTK, pada pendidikan formal jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi :
 - Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan , pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan., pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.
 - pengembangan kelembagaan, seperti pengembangan sekolah (sekolah model, sekolah mandiri, sekolah unggulan, SSN, SBI), pengembangan wadah profesionalisme (gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS), pengembangan organisasi tenaga pendidik dan kependidikan (PGRI, IGTKI, GOPTKI, dewan pendidikan, komite sekolah, unit pelaksana akreditasi).
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan Perumusan Kebijakan Bidang Pembinaan PTK dan Sarana Pendidikan yang Kebijakan Teknis dan Operasional Pembinaan PTK;
 - f. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi :
 - Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan

peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan , pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan., pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan.

- pengembangan kelembagaan, seperti pengembangan sekolah (sekolah model, sekolah mandiri, sekolah unggulan, SSN, SBI), pengembangan wadah profesionalisme (gugus/MGMP, KKG, KKKS, KKPS), pengembangan organisasi tenaga pendidik dan kependidikan (PGRI, IGTKI, GOPTKI, dewan pendidikan, komite sekolah, unit pelaksana akreditasi),
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 28

Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

Paragraf 1

SEKSI PTK PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 29

- (2) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. Meningkatkan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, meliputi rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik paud dan pendidikan non formal, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan Non Formal meliputi :
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
SEKSI PTK SEKOLAH DASAR

Pasal 30

- (1) Seksi PTK Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PTK Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PTK Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. Meningkatkan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, meliputi rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik paud dan pendidikan non formal, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- e. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah dasar;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SEKSI PTK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 31

- (1) Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
 - a. Meningkatkan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, meliputi rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, pemetaan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan paud dan

- pendidikan non formal, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikasi tenaga pendidik paud dan pendidikan non formal, pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dan pembinaan kompetisi dan prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- b. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan data/bahan untuk penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengelola program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

1. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
3. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
4. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
5. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Pendidikan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (3) Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 248) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 325

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Pendidikan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (3) Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 248) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

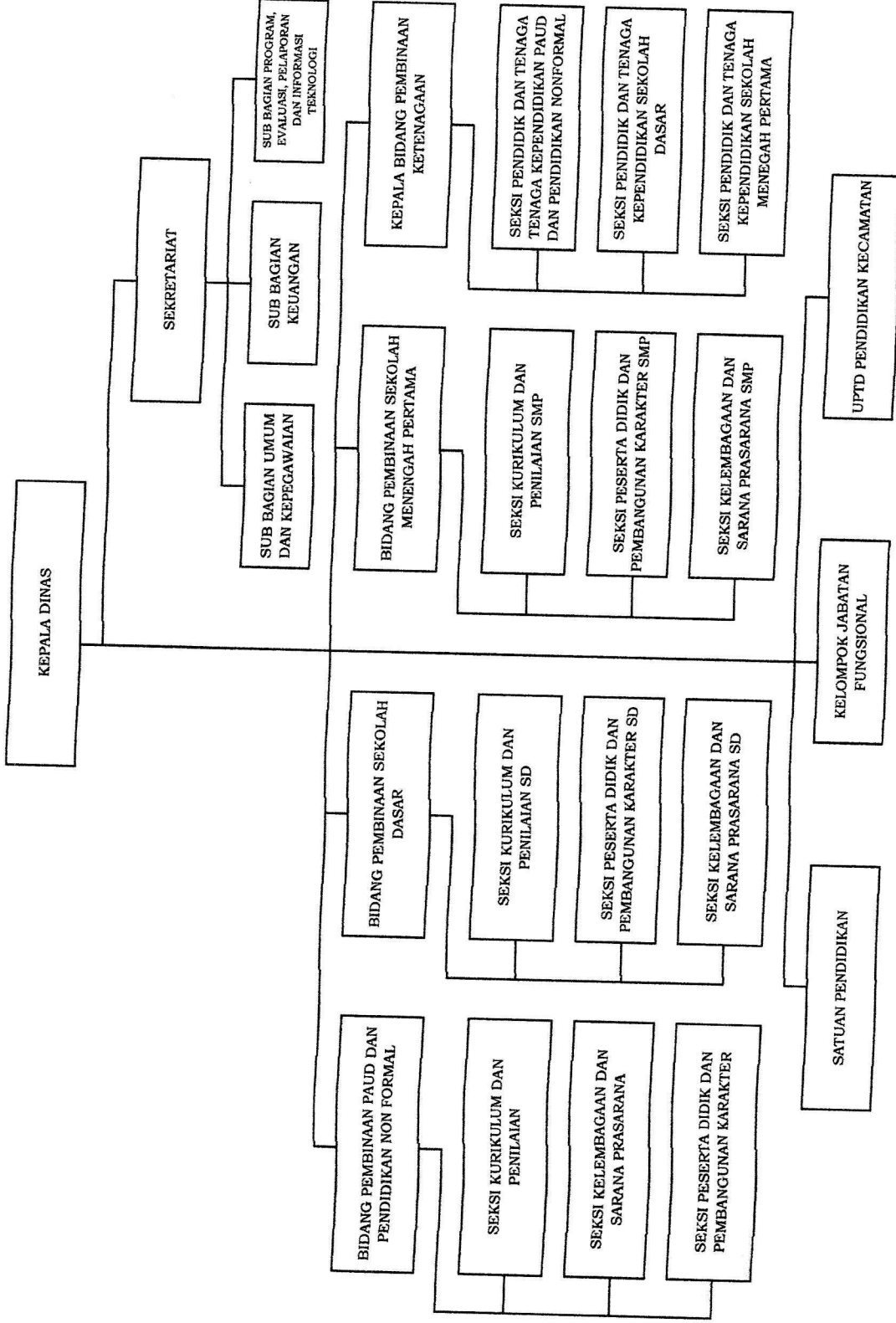
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 325

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 81 Tahun 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE