



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra, membawahkan:
 - 1) Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra;
 - 2) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati di bidang pendidikan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang pendidikan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pendidikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;

- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal

8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pendidikan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;

- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat serta bahasa dan sastra yang meliputi kesetaraan, pendidikan masyarakat serta bahasa dan sastra, pembinaan kelembagaan PAUD serta sarana dan prasarana PAUD
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia

- Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra, untuk bahan penetapan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) Dinas ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait baik tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pemerintah Pusat dalam rangka peningkatan kemampuan Aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan Program dan Kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan penelitian Bahasa dan Sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - h. Membina pelaksanaan penyediaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sistem data dan informasi bahasa dan sastra;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah dan PAUD dalam rangka menilai capaian target sasaran;
 - k. Mengoordinasikan kebijakan perencanaan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah, sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan, supervisi dan fasilitasi pendidikan luar sekolah melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan
 - m. Mengoordinasikan perumusan kebutuhan pendidikan luar sekolah berdasarkan hasil pendataan;
 - o. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pendidikan luar sekolah;
 - p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- r. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat Serta Bahasa dan Sastra di bidang kesetaraan, pendidikan masyarakat serta bahasa dan sastra.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Kesehatan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pengumpulan dan pengolahan data penduduk yang buta huruf dan putus sekolah untuk digunakan sebagai bahan penyusunan pembinaan pada pendidikan masyarakat;
 - g. Mengontrol pengumpulan dan pengolahan data peserta belajar paket A dan paket B, sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan pada masyarakat;
 - h. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar paket A dan paket B serta *life skill* sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengontrol pelaksanaan ujian paket A dan paket B agar terlaksana sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing penyiapan bahan dan penetapan usulan perijinan lembaga kursus dan kelompok belajar usaha yang dikelola oleh swasta;
 - k. Membimbing pengembangan dan penelitian bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - l. Membimbing penyediaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - m. Memonitoring dan Mengevaluasi data dan Informasi bahasa dan sastra;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan kegiatan Seksi Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra di bidang pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk anak usia dini sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
- g. Mengontrol pelaksanaan pembinaan kepada lembaga pengelola pendidikan anak usia dini secara berkala;
- h. Mengontrol penyiapan bahan dan penetapan perijinan lembaga pendidikan anak usia dini yang akan memulai aktifitasnya;
- i. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan anak usia dini sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Bahasa dan Sastra di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana PAUD sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
- g. Menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep kebutuhan Sarana dan Prasarana PAUD dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada sekolah PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengatur pelaksanaan penyimpanan/ *Stock Opname* sarana pendidikan PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD
- l. Mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan PAUD yang telah didistribusikan
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) yang meliputi pembinaan dan kelembagaan SD, kesiswaan dan kreatifitas Sekolah Dasar (SD)
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar
- (4) Seksi bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan kelembagaan SD, kesiswaan dan kreatifitas SD dan sarana dan prasarana SD dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- g. Mengoordinasikan kebijakan perencanaan sistem pembinaan dan kelembagaan SD, kesiswaan dan kreatifitas SD serta sarana dan prasarana SD sesuai visi misi dan tujuan organisasi;
- h. Membina pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem pembinaan dan kelembagaan SD, kesiswaan dan kreatifitas SD dan sarana dan prasarana SD melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
- i. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar dan penilaian termasuk ujian akhir, bantuan pendidikan, kegiatan kesiswaan dan sarana prasarana untuk menampung permasalahan serta pengambilan kebijakan mencari solusi;
- j. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pembinaan dan kelembagaan SD, kesiswaan dan kreatifitas SD dan sarana dan prasarana SD;
- k. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan bantuan Pendidikan untuk sekolah dan ujian akhir ke setiap Sekolah Dasar untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang Pembinaan dan kelembagaan SD.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar dengan berpedoman

- pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing Pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk SD sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
 - g. Mengontrol pelaksanaan pembinaan kepada lembaga pengelolaan SD secara berkala;
 - h. Mengontrol pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap Guru dalam mengelola proses belajar mengajar di lembaga SD;
 - i. Mengontrol penyiapan bahan dan penetapan ijin pendirian, perubahan dan penutupan lembaga pendidikan SD;
 - j. Mengontrol pelaksanaan monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan SD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Mengontrol penyusunan kalender pendidikan;
 - l. Mengontrol pelaksanaan ujian nasional dan *Tryout* SD di Daerah;
 - m. Mengontrol pelaksanaan pelatihan guru bidang study / guru kelas SD;
 - n. Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan kegiatan belajar mengajar melalui pengawas sekolah;
 - o. Mengontrol pemberian beasiswa;
 - p. Mengontrol pemberian dana bantuan operasional sekolah;
 - q. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - s. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang kesiswaan dan kreatifitas SD.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pengumpulan dan pengolahan data siswa pada tingkat SD sebagai bahan dalam pengajuan usulan bantuan Pendidikan;
- g. Mengontrol pendataan, pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pemberian makanan tambahan bagi anak SD dalam rangka peningkatan gizi anak sekolah;
- h. Mengontrol pelaksanaan pendataan dan inventarisasi Siswa SD yang kurang mampu dan berprestasi untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa;
- i. Membimbing pelaksanaan proses administrasi bagi siswa/siswi penerima beasiswa berdasarkan calon penerima yang telah dibuat;
- j. Menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SD berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir / ujian akhir nasional;
- k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum SD dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- l. Membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum SD dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SD berdasarkan pedoman yang berkala;

- n. Membimbing pelaksanaan lomba-lomba akademik, non akademik dan kreatifitas siswa tingkat SD;
- o. Mengontrol pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
- p. Mengontrol pelaksanaan pertukaran pelajar
- q. Membina penyelenggaraan organisasi siswa intra sekolah;
- r. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. Melaporkan kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang sarana prasarana SD.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SD sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
 - g. Menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana SD dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengatur pelaksanaan penyimpanan/*stock opname* sarana pendidikan SD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. Menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana SD;
 - k. Mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan SD yang telah didistribusikan;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah (SMP) yang meliputi pembinaan dan kelembagaan SMP, kesiswaan dan kreatifitas SMP, sarana prasarana SMP
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (4) Seksi bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan kelembagaan SMP, kesiswaan dan kreatifitas SMP serta sarana dan prasarana SMP dalam rangka menilai capaian target sasaran;
- g. Mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembinaan dan kelembagaan SMP, kesiswaan dan kreatifitas SMP serta sarana dan prasarana SMP sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
- h. Melaksanakan program dan kegiatan bidang urusan system pembinaan dan kelembagaan sekolah dasar, kesiswaan dan kreatifitas SMP dan sarana dan prasarana SMP melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;

- i. Mengoordinasikan monitoring dan pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai pembinaan dan kelembagaan SMP, kesiswaan dan kreatifitas SMP dan sarana dan prasarana SMP;
- j. Mengoordinasikan monitoring dan pelaksanaan bantuan pendidikan untuk sekolah dan ujian akhir nasional ke setiap SMP untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang pembinaan dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan untuk SMP sebagai bahan penyusunan perencanaan pembinaan pada lembaga tersebut;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada lembaga pengelolaan anak SMP secara berkala;
- h. Menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan terhadap guru yang mengajar di lembaga pendidikan SMP;
- i. Mengontrol penyiapan bahan dan penetapan perijinan lembaga pendidikan SMP yang akan memulai aktifitasnya;
- j. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar lembaga pendidikan SMP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membimbing penyusunan kalender pendidikan ekolah Menengah Pertama;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan ujian nasional, *tryout* di Daerah;
- m. Menyelenggarakan pelatihan guru bidang study;
- n. Mengontrol pelaksanaan bimbingan kegiatan belajar mengajar;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bidang kesiswaan dan kreatifitas SMP.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun rencana pengembangan standar kompetensi sekolah dan siswa SMP atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah;
- g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum nasional SMP atas dasar penetapan pelaksanaan yang ditetapkan pemerintah untuk kurikulum lokal;
- h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan manajemen SMP berdasarkan pedoman yang berlaku;
- i. Mengontrol pengumpulan dan pengolahan data siswa pada tingkat SMP sebagai bahan dalam pengajuan usulan bantuan pendidikan;
- j. Mengontrol pendataan dan menginventarisir siswa SMP yang kurang mampu dan berprestasi untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa baik swasta maupun dari pemerintah;

- k. Membimbing pelaksanaan proses administrasi bagi siswa/siswi penerima beasiswa berdasarkan calon penerima yang telah dibuat;
- l. Menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir / ujian akhir nasional;
- m. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kurikulum SMP dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar;
- n. Membina dan memberikan petunjuk pengelolaan kurikulum SMP dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMP berdasarkan pedoman yang berlaku
- p. Mengontrol pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- q. Melaksanakan lomba akademik, non akademik dan kreatifitas siswa;
- r. Mengontrol pelaksanaan pertukaran pelajar
- s. Membina penyelenggaraan organisasi siswa intra sekolah;
- t. Mengontrol pemberian beasiswa dan dana bantuan operasional sekolah;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kreatifitas Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bidang sarana prasarana SMP.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SMP sebagai bahan untuk penyusunan data kebutuhan;
- g. Menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana SMP dan membuat usulan pembangunan dan pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan pada SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur pelaksanaan penyimpanan/*stock opname* sarana pendidikan SMP seseuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep dan usulan untuk pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana SMP;
- k. Mengatur pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMP yang telah didistribusikan;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidik dan tenaga kependidikan SD serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (2) Pembinaan Sekolah Menengah (SMP) yang meliputi pembinaan dan kelembagaan SMP, kesiswaan dan kreatifitas SMP, sarana prasarana SMP
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan anak Usia Dini ;
 - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (4) Seksi bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Sub Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD,SD dan SMP dalam rangka menilai capaian target sasaran;
 - g. Mengoordinasikan kebijakan perencanaan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD,SD dan SMP sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - h. Membina pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD,SD dan SMP melalui penetapan kerangka acuan kerja, menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
 - i. Mengoordinasikan perumusan kebutuhan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan PAUD, SD dan SMP yang dibutuhkan berdasarkan pendataan;
 - j. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan, perkembangan serta permasalahannya di lapangan mengenai, pendidik dan tenaga kependidikan PAUD SD dan SMP;
 - k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap para guru yang mengajar di pendidikan anak usia dini;
- g. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan pembinaan kepada pendidik tentang kependidikan;
- i. Mengontrol administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, angka kredit dan sertifikasi tenaga pendidik pendidikan anak usia dini;
- j. Mengontrol pemberian tunjangan guru pendidikan anak usia dini;

- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar melalui informasi dan sumber data

- yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan pada tingkat SD sesuai kebutuhan lapangan;
 - g. Menyusun kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan SD sesuai dengan jumlah sekolah dan bidang studi yang ada;
 - h. Mengadakan koordinasi dalam hal seleksi penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan, usulan kenaikan pangkat mutasi, pengembangan karier, pemberhentian, pensiun dan pemberian tanda jasa tenaga pendidik dan kependidikan SD;
 - i. Menyusun dan menilai angka kredit bagi tenaga fungsional Guru SD sebagai penilaian dan bahan pengajuan kenaikan pangkat;
 - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan pada tingkat SMP sesuai kebutuhan dilapangan;
- g. Menyusun kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan SMP sesuai dengan jumlah sekolah dan bidang studi yang ada;
- h. Mengadakan koordinasi dalam hal seleksi penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan, usulan kenaikan pangkat mutasi, pengembangan karier, pemberhentian, pensiun dan pemberian tanda jasa tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- i. Menyusun dan menilai angka kredit bagi tenaga fungsional Guru SMP sebagai penilaian dan bahan pengajuan kenaikan pangkat;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dan UPTD Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;

- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Berau Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

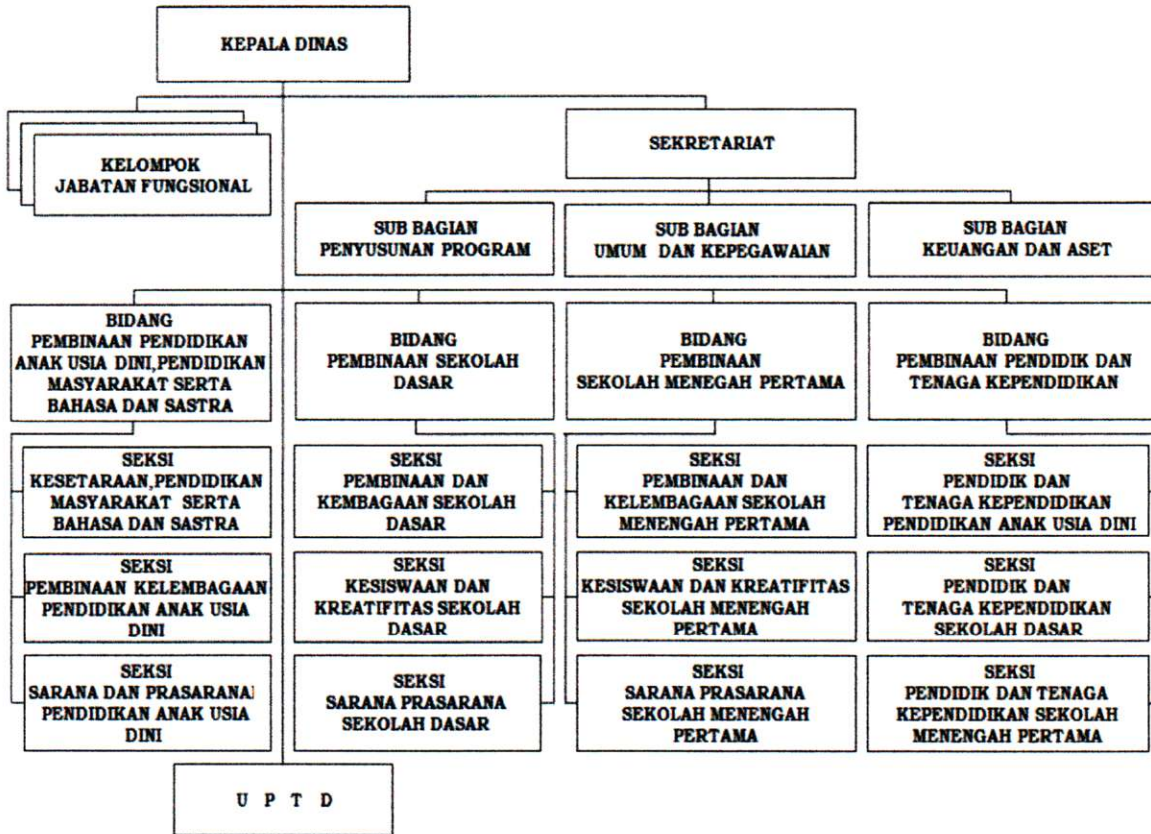
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,**

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 50