



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 47 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa untuk menyesuaikan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud point a, b dan c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada Keahlian dan Keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat menjadi PAUD adalah suatu pembinaan yang diperuntukkan bagi anak 0-6 tahun, di mana usia ini menjadi usia emas pembentukan kepribadian dan karakter anak.
10. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat menjadi PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara berjenjang dan terstruktur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. sub bagian tata usaha;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-subtansi penyelenggaraan tugas pembantuan.

- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) terdiri dari :
 - 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub-subtansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :
 - 1. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - 2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub-subtansi kurikulum dan penilaian;
- d. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :
 - 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal;
 - 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - 3. kelompok jabatan fungsional sub-subtansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- e. UPTD

- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator masing-masing bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 1 dan huruf d angka 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran dinas;

- b. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan pembimbingan dan pengevaluasian hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang meliputi kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pendidikan;
- g. pengarahannya rencana kerja dan anggaran dan mengendalikan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari bupati yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, Pendidikan Dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi sub bagian umum dan tata usaha dan sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran sekretariat;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengkoordinasian, membimbing, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan dinas;
 - f. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas, yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kerumahtanggaan dan tugas pembantuan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
 - h. pelayanan bidang kesekretariatan lingkup dinas;

- i. pemeriksaan surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
- j. penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- k. penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendidikan;
- l. penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja dinas;
- m. fasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- n. penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
- o. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- r. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup sekretariat dan lingkup dinas;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi umum di lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi;
- c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pencatatan aset daerah lingkup dinas
- h. penyusunan laporan sekretariat dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. pembuatan rencana kegiatan dan anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. pengelolaan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, dan administrasi umum;

- c. penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP), laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ), dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dinas dan laporan dinas lainnya.
- d. perencanaan yang berasal dari bantuan dan sharing pusat, provinsi dan sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk pencapaian kinerja dinas;
- f. pendataan dan penganalisaan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan gedung dan alat tulis kantor dinas pendidikan;
- g. perbaharuan data pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- h. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
- i. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca dinas;
- j. pengumpulan bahan evaluasi dan data penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/aset dinas;
- k. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi

Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggara Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan pengusulan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada dana yang bersumber dari pusat dan provinsi seperti dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, sertifikasi guru dan pengawas, tunjangan guru dan dana bantuan operasional sekolah, bantuan operasional pendidikan (BOP), insentif guru dan yang lainnya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan dana yang bersumber dari pusat dan provinsi;
 - c. pengelolaan serta pencatatan aset daerah lingkup dinas;
 - d. pengelolaan data pokok pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF)

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. pelaksanaan tugas bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal yang meliputi seksi kurikulum dan penilaian, seksi kelembagaan dan sarana prasarana, dan seksi peserta didik dan pendidikan karakter;

- b. penyusunan rencana, pedoman dan program kerja bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- c. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal dengan provinsi dan pusat;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional PAUD dan pendidikan non formal;
- f. pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan pendidikan non formal;
- g. peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan PAUD dan pendidikan non formal;
- h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
- i. pelaksanaan kegiatan serta lomba lomba PAUD dan pendidikan non formal;
- j. pedoman penyelenggaraan pendidikan dan penetapan syarat-syarat pemberian izin pendirian dan operasional PAUD dan pendidikan non formal;
- k. penyusunan pedoman pelaksanaan Akreditasi lembaga PAUD dan pendidikan non formal;
- l. pendistribusian pekerjaan dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- o. pemberian saran pertimbangan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kurikulum dan Penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Penilaian dan Kurikulum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. penetapan kurikulum muatan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi mengajar di PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD dan pendidikan non formal;
 - i. pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar PAUD dan pendidikan non formal;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum PAUD dan pendidikan non formal;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - l. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum PAUD dan pendidikan non formal;
 - m. pelaksanaan proses penyediaan blanko ijazah PAUD dan pendidikan non formal serta dokumen lainnya;

- n. pengumpulan, pengolahan dan penganalisan data peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
- o. pembuatan rencana kerja dan anggaran seksi peserta didik dan pendidikan karakter;
- p. pelaksanaan program kegiatan pendidikan karakter bagi peserta didik PAUD;
- q. pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik PAUD meliputi latihan keterampilan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku bagi peserta didik PAUD;
- r. pembinaan peserta didik PAUD meliputi bidang iman dan taqwa, usaha kesehatan sekolah, pramuka dan melaksanakan wiyata mandala, serta sanitasi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi siswa;
- s. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian PAUD dan pendidikan non formal;
- t. pengelolaan administrasi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PAUD dan pendidikan non formal;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan PAUD dan pendidikan non formal;
- v. penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standardisasi PAUD;
- w. penyusunan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
- x. penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan pendidikan non formal;
- y. pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan PNF di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dana yang bersumber dari pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan daerah serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, sanggar kegiatan belajar (SKB) dan pendidikan non formal;
 - d. pengelolaan data pokok pendidikan bidang paud dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal sesuai rencana kerja dinas;
- b. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. pengumpulan dan pencatatan data sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan tugas berasal dari bantuan dan sharing pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan tugas berasal dari bantuan dan sharing pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dana bantuan dan sharing yang bersumber dari pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- q. pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) bidang PAUD dan pendidikan non formal, menyusun profil pendidikan bidang PAUD dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan perencanaan pembangunan, program kegiatan, serta melaksanakan kegiatan pada satuan pendidikan non formal – sanggar kegiatan belajar (SPNF-SKB);
- i. penyajian data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program pemenuhan kebutuhan;
- j. pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- k. pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- m. pemberian layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di PAUD dan pendidikan non formal;
- o. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang bidang sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD dan pendidikan non formal;

- q. pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD dan pendidikan non formal;
- r. penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
- t. pengaturan dan pengawasan bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah dibidang sarana prasarana dilingkungan PAUD dan pendidikan non formal;
- u. pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- v. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dibidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;

- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 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 sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi seksi kurikulum dan penilaian, seksi kelembagaan dan sarana prasarana, seksi peserta didik dan pendidikan karakter;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pendidikan dasar dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas pendidikan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. peningkatan akses, pemerataan pelayanan, kualitas pengelolaan dan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar bidang pendidikan dasar;

- d. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan serta memberi arahan dan bimbingan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- e. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. pengkoordinasian, pembimbingan dan pengendalian kegiatan bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- g. pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana dan peserta didik dan pendidikan karakter;
- h. perumusan konsep kebijakan dan standar penilaian hasil belajar, evaluasi, akreditasi dan penjaminan mutu di bidang pendidikan dasar;
- i. pengawasan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan dasar;
- j. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dalam pengelolaan pendidikan dasar;
- l. pengevaluasian buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku sumber belajar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. penyusunan pedoman penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, rombongan belajar dan mutasi siswa serta pengembangan kemitraan dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
- n. penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;

- o. penyusunan pedoman pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan;
- p. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. penyusunan rencana kerja dan anggaran dan mengendalikan dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar; dan
- u. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan Sebagian tugas di bidang pembinaan Pendidikan Dasar di bidang kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dana yang bersumber dari pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan, pusat dan daerah serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. pengelolaan data pokok dan profil pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja dinas;
 - b. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. pelaksanaan tugas berasal dari bantuan dan sharing pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan tugas berasal dari bantuan dan sharing pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pembuatan tugas berasal dari bantuan dan sharing pusat dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU), sharing pusat, sharing provinsi, dana bantuan operasional pendidikan pusat dan provinsi serta sumbangan pihak-pihak lain yang tidak mengikat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pengumpulan dan pencatatan data sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyajian data dan penginformasian bidang sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama untuk kepentingan analisis kebutuhan dan penyusunan program pemenuhan kebutuhan;
- j. pengusulan, penetapan, dan pemrosesan pengadaan sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. pemberian layanan info;
- n. penginformasian bidang sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang bidang sarana prasarana di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- q. pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga lembaga sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- r. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- s. pengusulan penghapusan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- u. pengaturan dan pengawasan bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- v. pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- w. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- x. pengelolaan data pokok pendidikan dan menyusun profil pendidikan bidang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- y. pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik Dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Dasar di pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Peserta Didik Dan Pendidikan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik Dan Pendidikan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. perencanaan program kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pendidikan karakter berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan dasar dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi peserta didik dan pendidikan karakter;
- c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pendidikan karakter sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan pendidikan karakter dan program penumbuhan budi pekerti bagi siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik meliputi latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. penyiapan pedoman pelaksanaan penilaian pendidikan karakter bagi peserta didik di tingkat sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa melalui olimpiade sains, lomba-lomba seni, latihan kepemimpinan, keterampilan dan organisasi kesiswaan, penataran pengurus OSIS, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bhakti siswa dan melaksanakan wiyata mandala serta kegiatan keolahragaan siswa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi peserta didik;

- h. pevaluasian terhadap pelaksanaan program pembinaan peserta didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi peserta didik dan pendidikan karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan peserta didik dan pendidikan karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar berkenaan dengan kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan-bahan tunjangan bagi tenaga pendidik PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa (LPPD), laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pendidikan dan tenaga kependidikan;

- d. perumusan program dan kegiatan pada bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dibidang pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pembinaan dan pengembangan standar kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pembinaan dan pengembangan karier dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pengelolaan mutasi dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. pengelolaan tunjangan bagi tenaga pendidik PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pengelolaan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. pembinaan prilaku dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. pengelolaan izin belajar, cuti, pernikahan, perceraian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) untuk melaksanakan tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan tunjangan bagi tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- b. pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. pendataan kepala, guru dan pengawas PAUD untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- d. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD serta angka kredit tahunan;
- e. penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- f. proses administrasi permohonan cuti, izin belajar, izin pernikahan, cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. penyiapan bahan bahan dan pengelolaan tunjangan sertifikasi guru dan pengawas, aneka tunjangan guru dan insentif guru bagi tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan informal untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- i. perencanaan diklat calon kepala sekolah, peningkatan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dalam upaya pelaksanaan PKB;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;

- k. perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- l. pemfasilitasian kegiatan lomba lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
 - c. penyusunan bahan tunjangan bagi sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - d. pendataan guru, kepala dan pengawas sekolah dasar untuk keperluan penyusunan formasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar;
 - e. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar serta angka kredit tahunan;
 - f. penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar;
 - g. proses administrasi permohonan cuti, izin belajar, izin pernikahan, cerai oleh guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. penyusunan data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk analisis pemetaan standar kualifikasi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah;

- i. perencanaan diklat calon kepala sekolah, peningkatan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam upaya pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
- j. pelaksanaan penilaian kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar;
- k. perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar di kelompok kerja guru (KKG), kelompok kerja kepala sekolah (KKKS) dan forum guru;
- l. pemfasilitasian kegiatan lomba-lomba bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
- n. pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- p. penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan dan pengelolaan tunjangan sertifikasi guru dan pengawas, aneka tunjangan guru dan insentif guru bagi tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pendidik dan tenaga kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.

- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

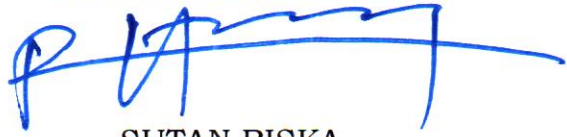
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,


ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 47

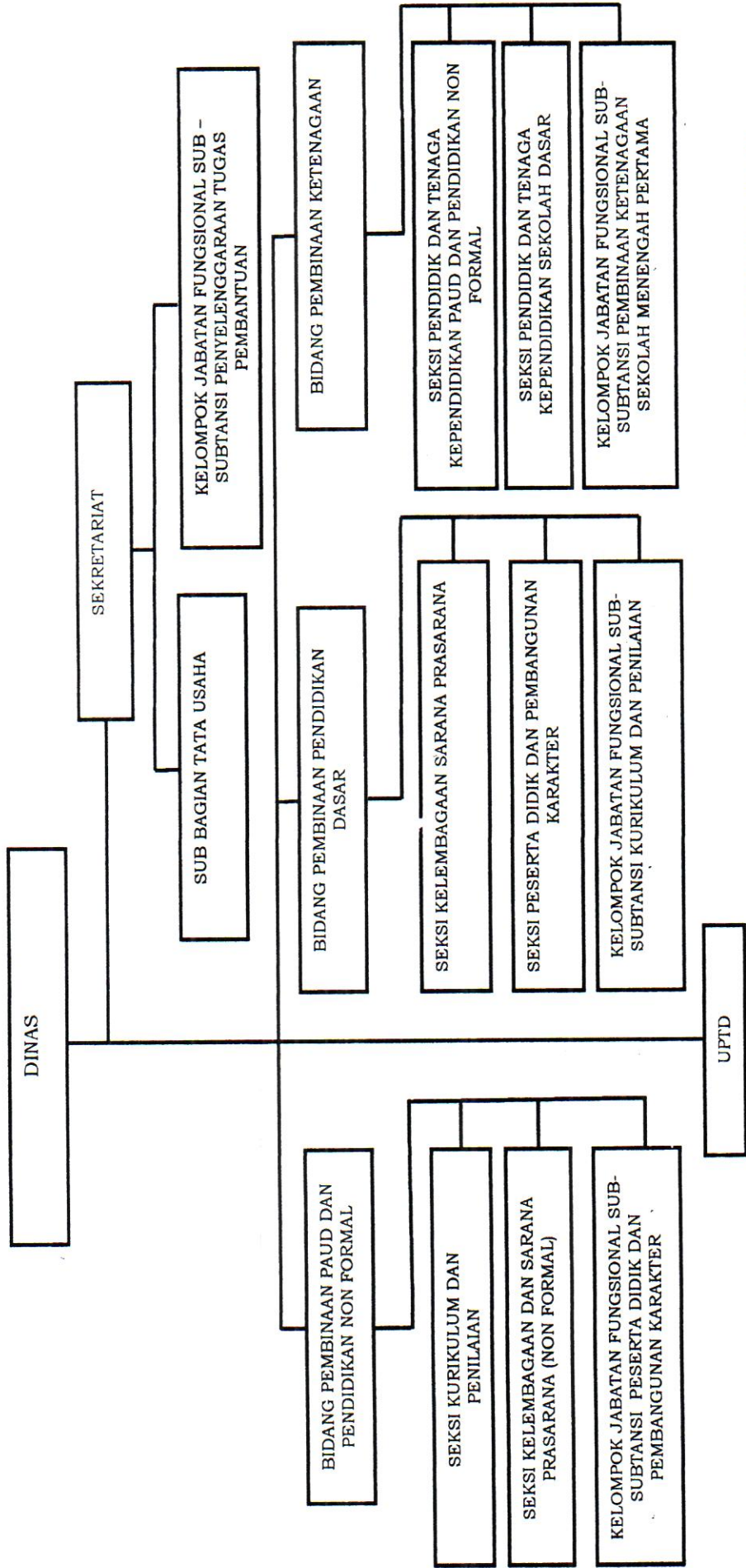
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 47 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

TENTANG : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA TENTANG KEDUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN DHARMASRAYA (TIPE B)



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA