



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 12. 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);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
12. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan dalam lingkup kewenangan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
13. Tugas Pembantuan adalah penyelenggaraan tugas yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat maupun Provinsi ke Kabupaten Barito Selatan dalam penyelenggaraan bidang pendidikan.
14. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Selatan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang pendidikan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan dibidang pendidikan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD;
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 1. Seksi PTK PAUD Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi PTK Sekolah Dasar;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur melaksanakan dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan dibidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian program dan kebijakan dibidang Pendidikan;
 - d. penyusunan kebijakan umum pengelolaan keuangan daerah bidang pendidikan;
 - e. perumusan kebijakan operasinal teknis dibidang pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang meliputi perencanaan, penyusunan, penetapan kalender pendidikan serta pelaksanaan pemberian dukungan peran serta masyarakat dibidang pendidikan;
 - f. penyelenggaraan pengendalian mutu pendidikan yang meliputi proses pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar dari jenjang PAUD/TK, SD, SMP, pendidikan nonformal dan informal, penilaian terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan serta membantu pelaksanaan ujian nasional untuk tingkat dasar;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pendidikan pemuda olah raga serta personalia dinas, tenaga pendidik dan kependidikan;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan, kurikulum, sarana prasarana pendidikan;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan;
 - k. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;

1. peningkatan nilai SAKIP Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - 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 pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas; dan
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar Tingkat Sekolah Dasar dan Menengah Pertama, pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perlengkapan, kehumasan dan dokumentasi, perbekalan keperluan alat tulis kantor serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan penataan kantor, kepegawaian, kehumasan, perbekalan dan perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan data ketatausahaan, kepegawaian dan Barang milik Daerah (BMD) yang merupakan Aset Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas tata kelola administrasi umum, barang, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan Sub Bidang, verifikasi keuangan, mengontrol urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan penyerapan dan penggunaan anggaran kegiatan pada dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana kegiatan subbidang;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. verifikasi permintaan keuangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi realisasi anggaran pada Subbagian dan dinas; dan
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merumuskan, mengatur merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana anak usia dini;
 - b. penyusunan bahan penetapan perizinan dan akreditasi;
 - c. perumusan kebijakan pelaksanaan pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. pelaporan bidang berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas merumuskan, mengatur merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaporan pada bidang terhadap pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - h. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan dan ujian nasional Sekolah Dasar;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar serta pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar serta pembinaan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana tingkat Sekolah Dasar;
 - penyusunan bahan penetapan kelembagaan dan sarana prasarana tingkat Sekolah Dasar;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - pelaporan bidang terhadap rencana dan kebijakan yang berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana dan tingkat Sekolah Dasar; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembentukan Karakter menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Dasar;
 - penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembentukan karakter peserta didik tingkat Sekolah Dasar;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Dasar;
 - pelaporan bidang berkaitan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Dasar; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan mutu pendidikan dan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, peningkatan mutu pendidikan serta pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, peningkatan mutu pendidikan serta pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan dan sarana prasarana;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kelembagaan dan sarana prasarana tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaporan bidang terhadap rencana dan kebijakan yang berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana dan tingkat Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembentukan Karakter menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembentukan karakter peserta didik tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaporan bidang berkaitan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik tingkat Sekolah Menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan Tingkat pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan Dasar dan Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan Dasar dan Menengah Pertama;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan pendidikan Dasar; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi Bidang dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:
 - a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 21) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 16 Desember 2022

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 16 Desember 2022

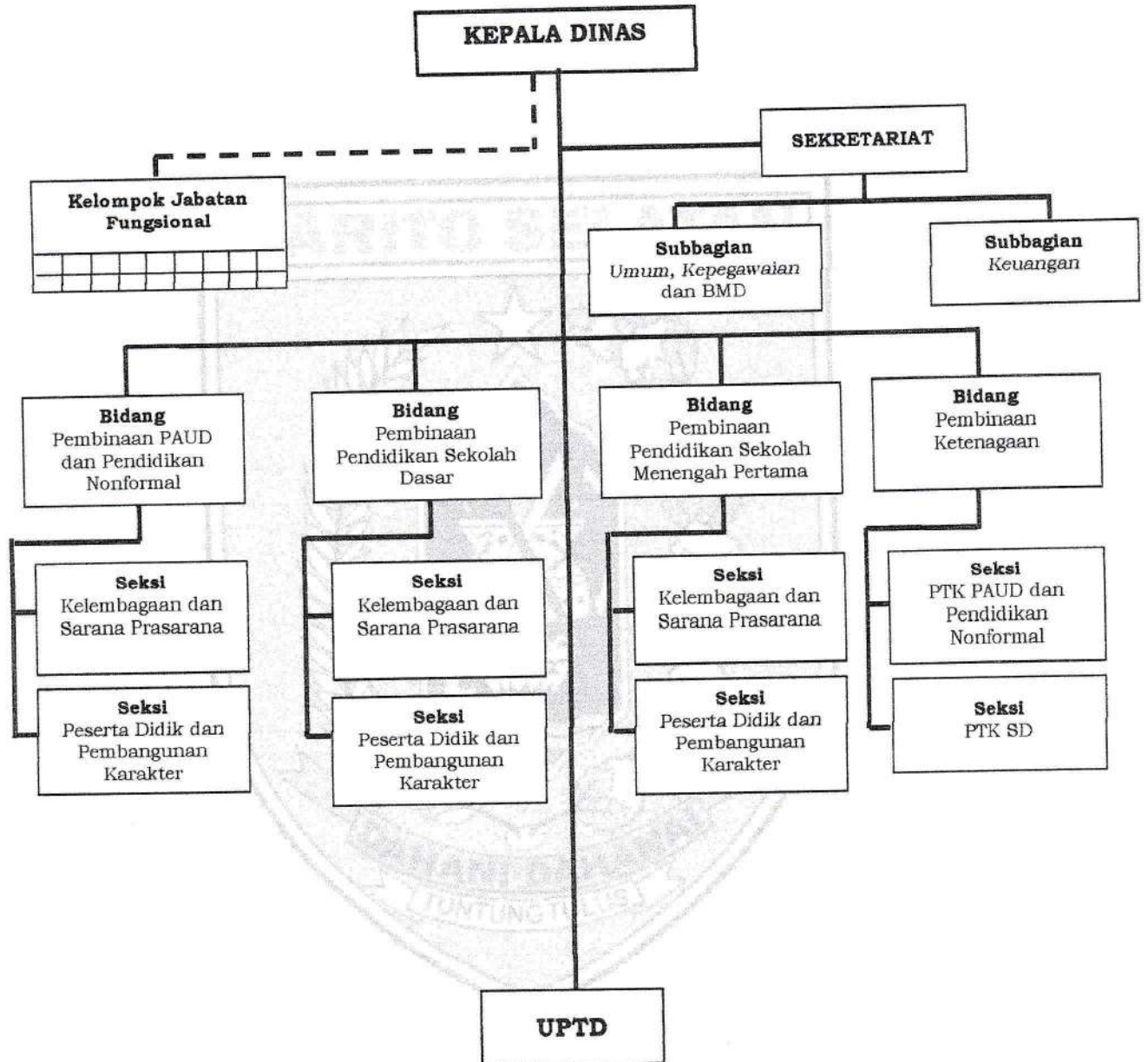
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2022
TANGGAL 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
BARITO SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BARITO SELATAN**



———— : Garis Komando
- - - - : Garis Koordinasi Administratif

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA