



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 037 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor Tahun 2016;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah ...

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor...Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor..., Tambahan Lembaran Daerah Nomor...).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. 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 ...

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Pelaksana tugas teknis pada Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai negeri sipil dalam suatu Satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Eselon adalah jabatan struktural.

BAB II
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN
DINAS PENDIDIKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan sesuai dengan urusan pemerintahan kabupaten serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAGIAN KEDUA ...

**BAGIAN KEDUA
TUGAS POKOK
Pasal 3**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dibidang pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

**BAGIAN KETIGA
FUNGSI
Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Pendidikan yang meliputi Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, Pendataan Perencanaan dan Evaluasi, serta Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pembinaan, pengaturan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan lembaga Pendidikan Luar Sekolah;
- d. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan pengelolaan barang milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang Pendidikan;
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan dalam lingkup tugasnya
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAGIAN KEEMPAT
ORGANISASI
Pasal 5**

(1) Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. KepalaSub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. bidang pendidikan ...

- c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana Dikdas;
 - 2. Kepala Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SD;
 - 3. Kepala Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SMP;
 - d. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Manajemen Sarana Prasarana, PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal;
 - 3. Kepala Seksi PAUD;
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi Tenaga Teknis;
 - 2. Kepala Seksi Pembinaan GTK;
 - 3. Kepala Seksi Kesejahteraan GTK.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala urusan dan kegiatan dibidang Pendidikan serta pengelolaan Kesekretariatan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pengkajian, dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Dinas;

d.pemberian saran ...

- d. pemberian saran, pertimbangan dan informasi mengenai perkembangan pendidikan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas;
- f. pembinaan, pengembangan dan pelestarian nilai tradisi, sejarah danseni budaya
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, Perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang tidak termasuk dalam tugas pokok dan fungsi bidang-bidang pada Dinas Pendidikan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan Koordinasi, mengelola data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas;
- b. menyiapkan bahan Administrasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Dinas;
- c. mengelola Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Dinas;
- d. mengelola perlengkapan, Barang Milik Daerah, Tata Naskah Dinas, Kearsipan, RumahTangga, Kehumasan dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Susunan Jabatan Pada Sekretariat
Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b.subbagian ...

- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian
Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengurus Tata Naskah Dinas, Kearsipan, Perjalanan Dinas dan Humas serta Rumah Tangga di Lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang Milik Daerah dan Inventaris Kantor di Lingkungan Dinas;
- d. mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di Lingkungan Dinas;
- e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Sub Bagian
Perencanaan dan Keuangan
Pasal 12**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai Tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di Lingkungan Dinas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan Monitoring Program di Lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Pendidikan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di Lingkungan Dinas;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan
- g. mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dan Lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- i. mengurus kegiatan akuntansi keuangan di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- j. mengurus perhitungan anggaran di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAGIAN KELIMA
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengembangan pendidikan Dasar yang meliputi pembinaan Kurikulum, Kegiatan Kesiswaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan rencana dan program pengembangan baik kualitas maupun kuantitas pendidikan Dasar dalam wilayah Daerah;
 - c. penyebarluasan dan pemberian bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan pendidikan Dasar termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, format laporan dan tata tertib sekolah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan pendidikan Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan pembiayaan pendidikan Dasar termasuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;

g. penyiapan bimbingan ...

- g. penyiapan bimbingan pelaksanaan kurikulum pendidikan Dasar berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. penyelenggaraan dan pengawasan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang pendidikan Dasar;
- i. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun Pendidikan Dasar;
- j. penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Dasar.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan, Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

**SUSUNAN JABATAN PADA
BIDANG PENDIDIKAN DASAR
Pasal 14**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana Diknas;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SD;
 - c. Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SMP.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi
Manajemen Sarana & Prasarana Dikdas
Pasal 15**

Kepala Seksi Manajemen Sarana & Prasarana Dikdas, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Dasar;
- b. pelaksanaan dalam pemenuhan kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- d. pelaksanaan tugas ...

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Seksi
Kurikulum dan Kegiatan Siswa SD
Pasal 16

Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SD, mempunyai tugas :

- a. penyusunan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum lokal dan atau nasional Tingkat Sekolah Dasar ;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Sekolah Dasar;
- c. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar serta manajemen sekolah Dasar;
- d. penyusunan dan pengembangan soal ujian/penilaian akhir belajar sesuai dengan kurikulum muatan lokal maupun nasional;
- e. penyusunan petunjuk pelaksanaan Ulangan Umum, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional Sekolah Dasar;
- f. penyelenggaraan, pengawasan, dan evaluasi Ujian Akhir Sekolah, Ujian Nasional Sekolah Dasar sebagai hasil dari proses belajar mengajar Tingkat Sekolah Dasar ;
- g. penyusunan rencana pendirian dan penutupan Sekolah Dasar;
- h. koordinasi dan pengendalian pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
- i. penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas Pengembangan Kurikulum dan Kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
- j. pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi peran serta aktif masyarakat;
- k. pengembangan inovasi kurikulum dan manajemen pendidikan Sekolah Dasar;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan peserta didik baru Tingkat Sekolah Dasar ;
- m. pengembangan bakat ...

- m. pengembangan bakat, Minat dan Prestasi peserta didik dan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Tingkat Sekolah Dasar;
- n. pendataan dan verifikasi calon penerima beasiswa Sekolah Dasar;
- o. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler Tingkat Sekolah Dasar ;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

**Seksi
Kurikulum dan Kegiatan Siswa SMP
Pasal 17**

Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SMP, mempunyai tugas :

- a. penyusunan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum lokal dan atau nasional Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
- c. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar serta manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan dan pengembangan soal ujian/penilaian akhir belajar sesuai dengan kurikulum muatan lokal maupun Nasional Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan petunjuk pelaksanaan Ulangan Umum, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyelenggaraan, pengawasan, dan evaluasi Ujian Akhir Sekolah, Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- g. penyusunan rencana pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- h. koordinasi dan pengendalian pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- j. pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi peran serta aktif masyarakat;
- k. pengembangan inovasi ...

- k. pengembangan inovasi kurikulum dan manajemen pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan peserta didik baru Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- m. pengembangan bakat dan prestasi peserta didik Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- n. pengembangan bakat, Minat dan Prestasi peserta didik dan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Tingkat Sekolah Menengah Pertama ;
- o. pendataan dan verifikasi calon penerima beasiswa Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- p. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bidang
PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 18**

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan tugas di Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan Bahan Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Program Kerja dan Pengembangan Bidang PAUD, Pendidikan NonFormal, Informal dan Pendidikan Masyarakat Lainnya;
 - b. pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penyebarluasan persyaratan perizinan dan kurikulum penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, Informal dan Pendidikan Masyarakat Lainnya;
 - c. menyiapkan Bahan Pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi Pemberian Izin Pendirian dan Pencabutan PAUD, Pendidikan NonFormal, Pendidikan Informal dan Pendidikan Masyarakat Lainnya.
 - d. penyebarluasan dan ...

- d. penyebarluasan dan pemberian bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, Informaldan Pendidikan Masyarakat Lainnya termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, format laporan dan tata tertib sekolah;
- e. pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, Informaldan Pendidikan Masyarakat Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, Informaldan Pendidikan Masyarakat Lainnya termasuk Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, Informaldan Pendidikan Masyarakat Lainnya;
- h. penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Paket A (Setara SD), Paket B (Setara SMP) dan Paket C (Setara SMA) dan Pendidikan Masyarakat Lainnya.
- i. bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan, Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Bidang PAUD dan Pendidikan NonFormal;
- j. menyiapkan bahan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Bidang PAUD dan Pendidikan NonFormal;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

**Susunan Jabatan Pada
Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 19**

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana PAUD Diknas;
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal;
 - c. Seksi PAUD.

(2) Masing-masing ...

- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi
Manajemen Sarana dan Prasarana PAUD
Pasal 20**

Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana PAUD, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan pemeliharaansarana dan prasarana PAUD, Pendidikan NonFormal, Informal dan Pendidikan Masyarakat lainnya;
- b. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat lainnya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan NonFormal, Informal dan Pendidikan Masyarakat lainnya;
- d. fasilitasi pengadaan dan penyebarluasan bahan ajar, media bermain dan belajar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Seksi
Pendidikan Non Formal
Pasal 21**

Seksi Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas :

- a. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta penyebarluasan pedomanpenyelenggaraan program pendidikan keaksaraan, pusat kegiatan belajar masyarakat, taman bacaan masyarakat, Pendidikan Nonformal, Informal dan Pendidikan Masyarakat lainnya;
- b. inventarisasi dan pengolahan data pendidikan masyarakat;
- c. pengkoordinasian akreditasi, pengembangan inovasi, peningkatankualitas dan pengendalian program pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi Pemberian Izin Pendirian dan Pencabutan pusat kegiatan belajar masyarakat, Pendidikan Nonformal dan Informal;
- e. penyusunan program ...

- e. penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kegiatan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Seksi PAUD

Pasal 22

Seksi PAUD, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan Bahan, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Kegiatan PAUD;
- b. menyiapkan Bahan dan Petunjuk Teknis di Bidang PAUD;
- c. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta penyebarluasan pedoman penyelenggaraan program Taman Penitipan Anak, Kelompok Bermain, Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain Terintegrasi dengan Pos Yandu/Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis, dan Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi Pemberian Izin Pendirian dan Pencabutan PAUD;
- e. menyiapkan Bahan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian Hasil Belajar PAUD;
- f. pengkoordinasian akreditasi, pengembangan inovasi, peningkatan kualitas dan pengendalian PAUD;
- g. menyiapkan Bahan Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Terkait dengan Lembaga Lainnya di Bidang PAUD;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Bidang

Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 23

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Guru dan Tenaga Pendidik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pengendalian, evaluasi jumlah serta mutu Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

b. penyusunan rencana ...

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. inventarisasi dan pengolahan data Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pemberdayaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi, masyarakat serta pemangku kepentingan lainnya PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan/mutasi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

**Susunan Jabatan Pada
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
Pasal 24**

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - a. Seksi Tenaga Teknis;
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi Tenaga Teknis
Pasal 25**

Seksi Tenaga Teknis, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan usul pengangkatan, mutasi Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Pendidik baik PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pengembangan Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan Lainnya;

c. menyiapkan data ...

- c. menyiapkan data Guru dan Tenaga Kependidikan Serta koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan, Ujian Kompetensi Guru (UKG), Sertifikasi Guru, Guru Pembelajar serta Tenaga kependidikan Lainnya.
- d. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Guru Tenaga Kependidikan;
- e. fasilitasi dan Koordinasi kegiatan diklat penjenjangan teknis fungsional Guru dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Seksi
Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pasal 26**

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :

- a. penyusunan dan pengolahan formasi kebutuhan tenaga Guru dan tenaga kependidikan, kenaikan gaji berkala, kepangkatan, Pemberian nomor identitas Guru, pemberian izin perkawinan/perceraian, pemberian cuti, pemberian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Guru dan Tenaga kependidikan;
- b. penyusunan program pembinaan dan pengolahan bahan pengangkatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga kependidikan;
- c. melakukan Monitoring kedisiplinan dan pembinaan terhadap Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melaksanakan Kegiatan Pemilihan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

**Seksi
Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pasal 27**

Seksi Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data untuk penyaluran subsidi maupun bantuan guru dan Tenaga Kependidikan yang berasal dari Pusat dan Propinsi Maupun APBD tingkat PAUD, SD dan SMP;
- b. menyiapkan data dan Menyalurkan Bantuan Beasiswa dan sejenisnya untuk Guru dan Tenaga Kependidikan;

c. menyiapkan data ...

- c. menyiapkan data dan Menyalurkan Aneka Tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan, berupa Tunjangan Profesi Guru baik sertifikasi maupun Non sertifikasi Serta Tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan data dan Menyalurkan Bantuan lainnya berupa Bantuan Transport, Uang Makan dan Bantuan lainnya;
- e. penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas UPTD di Bidang Pendidikan.
- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan dengan melakukan pembinaan, pengendalian dan memberikan fasilitasi serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja upt Kepada Dinas Pendidikan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan yang meliputi program dan kegiatan berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan, lintas sektor, masyarakat, dan lainnya dalam pelaksanaan urusan Dinas pendidikan.
 - d. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, berdasarkan peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang tertib;
 - e. melaksanakan tugas ...

- e. melaksanakan tugas lain sesuai lingkup tugasnya dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan dinas pendidikan sesuai dengan arahan Kepala Dinas Pendidikan baik secara lisan maupun tulisan.

BAGIAN KEENAM
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 30

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
2. Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian;
3. Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEUANGAN
Pasal 31

Keuangan Dinas Pendidikan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten dan atau sumber lainnya yang sah dan tidak meningkat.

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 059 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 2016

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2016 NOMOR

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 059 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 2016

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Dto.

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 21-12 2016

Plt. ~~SEKRETARIS~~ DAERAH
KABUPATEN ~~PENUKAL~~ ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2016 NOMOR 35

