BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 91 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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);

4. 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 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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), 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);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

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 Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat DINDIK adalah Dinas PendidikanKabupaten Bangka Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PendidikanKabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas PendidikanKabupaten Bangka Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DINDIK adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

12. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DINDIK.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINDIK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

(2) DINDIK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINDIK mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DINDIK:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas:
        a. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, membawahkan:
            a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
            b) Seksi Pendidikan Masyarakat.
        3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
            a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
            b) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
        4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
            a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
            b) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
        5. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
            a) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;dan
            b) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
    a. UPT DINDIK; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DINDIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINDIK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang pendidikan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINDIK; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang Pendidikan.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
f. perencanaan operasional program sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
g. perumusan kebijakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
i. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
j. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
k. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
l. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan DINDIK;
m. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada UPT DINDIK dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
n. penyampaian laporan tentang kegiatan DINDIKsecara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
o. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DINDIK sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
p. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINDIK;
s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINDIK;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINDIK, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINDIK, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
      7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
      8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.

f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunanrencanasekretariatberdasarkan rencanakerja DINDIK;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pelaporanhasilpelaksanaantugas program dan kegiatankepada atasan;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
p. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
2. pelayananurusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaranterhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DINDIK meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINDIK;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINDIK meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan,pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINDIK kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINDIK.

c. pelaksanaan dan pelayananurusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;

6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal

Pasal 11

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informalsebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informalsesuai denganrencana kerja DINDIK;
b. pengoordinasian penyusunanrencanaBidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sesuai denganrencana kerja DINDIK;
c. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
d. pengordinasian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
e. pengoordinasian pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
f. pengoordinasian pembuatan pemetaan, pendataan, perencanaan dan pelaporan kesiswaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
g. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
h. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, membawahkan:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 13

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.

(2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
   b. pembantuan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
   d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   e. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
   f. pelaksanaan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
   g. pelaksanaan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini;
   h. pelaksanaan pembuatan pendataan kelembagaan pada pendidikan anak usia dini;
   i. pelaksanaan pembuatan perencanaan pada pendidikan anak usia dini;
   j. pelaksanaan pembuatan pelaporan pada pendidikan anak usia dini;
   k. pelaksanaan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan anak usia dini;

l. pelaksanaan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BidangPendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.

(2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat;
e. pelaksanaan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan masyarakat;

f. pelaksanaan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan masyarakat;
g. pelaksanaan pembuatan pendataan kelembagaan pada pendidikan masyarakat;
h. pelaksanaan pembuatan perencanaan pada pendidikan masyarakat;
i. pelaksanaan pembuatan pelaporan pada pendidikan masyarakat;
j. pelaksanaan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan masyarakat;
k. pelaksanaan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan masyarakat;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendidikan Masyarakat;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
   c. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pembinaan sekolah dasar;
   d. pengordinasian pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
   e. peroordinasian pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah dasar;
   f. pengoordinasian pembuatan pendataan, perencanaan, dan pelaporan pada sekolah dasar;
   g. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar;
   h. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada Sekolah Dasar;
   i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   j. pengoordinasian kegiatan antar bidang di dalam lingkup bidangnya;
   k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
   m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
   q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:
a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 17

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Penyusunan rencana Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
   c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
   e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
   g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
   h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
   l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sekolah dasar;
f. penyusunan analisis data sarana prasarana;
g. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana;
h. pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada sekolah dasar;
i. pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga sekolah dasar;

j. penyusunan dokumen penghapusan sarana prasarana sekolah dasar;
k. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatanBidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
d. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
e. pengoordinasian pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
f. pengoordinasian pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama;
g. pengoordinasian pembuatan pendataan pada sekolah menengah pertama;
h. pengoordinasian pembuatan perencanaan pada sekolah menengah pertama;
i. pengoordinasian pembuatan pelaporan pada sekolah menengah pertama;
j. pengoordinasian pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama;
k. pengoordinasian pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada sekolah menengah pertama;
l. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
   b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
   d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
   e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
   g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
   i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
   j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan analisis data sarana prasarana;
f. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana;

g. pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada sekolah menengah pertama;
h. pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga sekolah menengah pertama;
i. penyusunan dokumen penghapusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
j. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 23

(1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/ nonperijinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
c. pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil untuk sesuai kewenangannya;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
e. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
g. pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikansesuai kewenangannya;
h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuaikewenangannya;
i. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
j. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
k. peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
l. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
m. pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
n. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
o. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
p. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

BidangGuru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
a. Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. membina dan mengawasi implementasi data pendidikan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. membina dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. membina dan mengembangkan apresiasi prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   d. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   f. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
   g. menyiapkan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
   i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
   k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
c. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
d. pemberian penghargaan, dan perlindungan Guru dan tenaga kependidikansesuai kewenangannya;
e. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuaikewenangannya;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT DINDIK

Pasal 27

DINDIK dapat membentuk UPT DINDIK sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 28

(1) UPT DINDIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DINDIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DINDIK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 29

(1) Pada sekretariat terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 30

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 31

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DINDIK Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINDIK.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT DINDIK, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 34

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1150), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1244

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 91 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PENDIDIKAN

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Keuangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
      2. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
      4. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      6. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      7. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      8. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      9. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
      10. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      12. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      13. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidangPerencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINDIK;
2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINDIK;
3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINDIK;
4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINDIK;
5. pelaksanaan Sistem Informasi Menajemen (SIM) perencanaan DINDIK;
6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINDIK;
7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
9. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan;
10. penyusunan laporan DINDIK, yang meliputi:
    a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
    b) Rencana Strategis (Renstra);
    c) rencana kerja perangkat Daerah;
    d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
11. penyusunan rencana kegiatan DINDIK berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDIK;
12. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDIK, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
13. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
14. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
15. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;

16. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

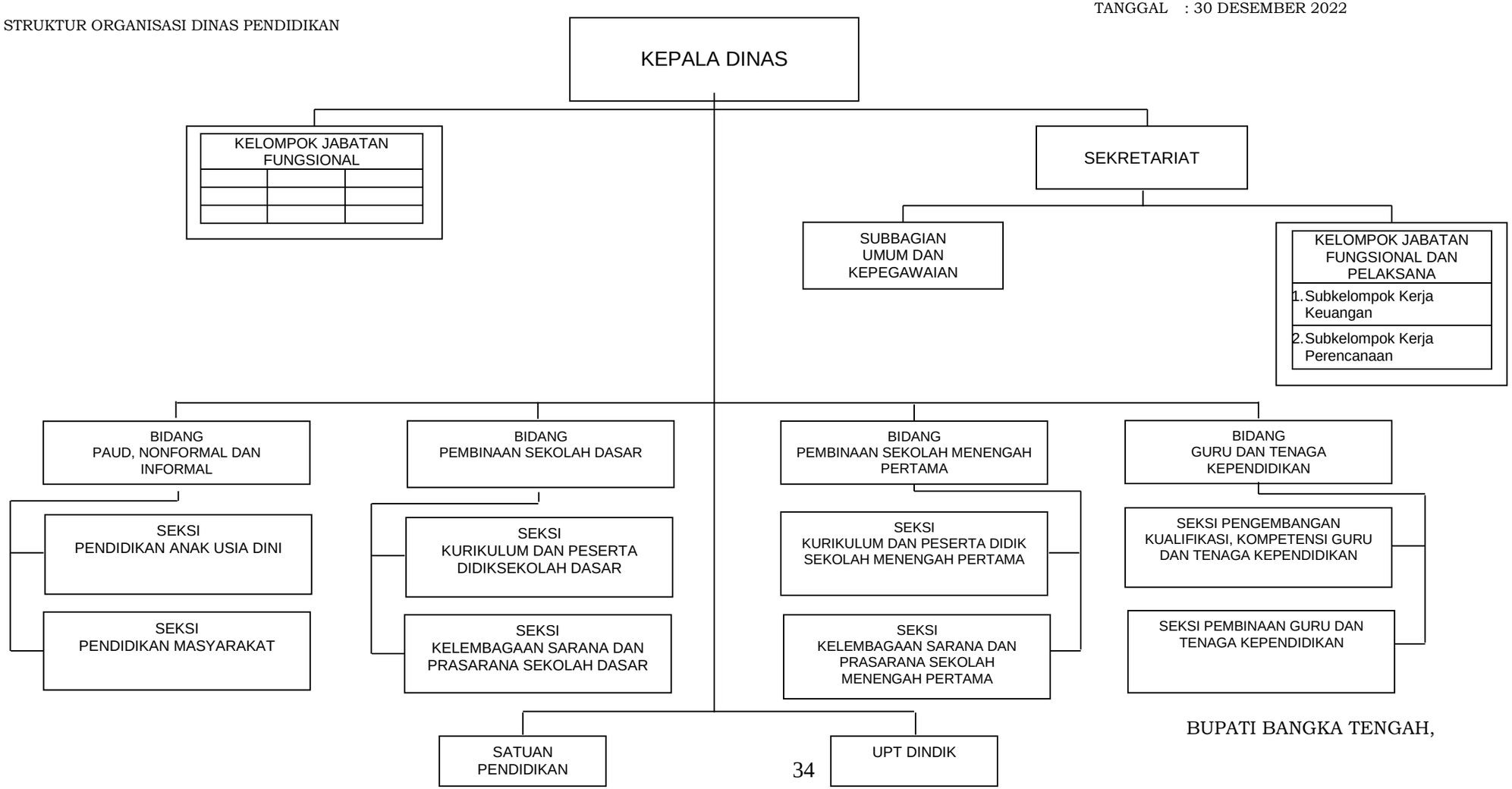
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 91 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006