= SOTK = TERBARU =

BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 47 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

11. **Ketentuan BAB VI Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97 dan Pasal 98 diubah menjadi:**

BAB VI

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 76

(1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

(2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Manajemen terkait Kewenangan dibidang Pendidikan ;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

a. Perumusan Kebijakan Tekhnis dibidang Pendidikan;
b. Penyelenggaraan, Pengawasan, Proses Pemberian Rekomendasi Perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum di Bidang Pendidikan ;
c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Tekhnis dibidang Pendidikan ;
d. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas ;
e. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
f. Melaksanakan Pengedalian, Evaluasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial, Budaya, Tata Ruang dan Prasarana Daerah ;
g. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan untuk Perencanaan Pembangunan Daerah ;

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 77

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

1. Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan,
   b. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan,
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pembinaan SD, membawahi :
   a. Seksi kurikulum dan Penilaian SD,
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD,
   c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
   a. Seksi kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal,
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal,
   c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
5. Bidang Pembinaan Ketenagaan
   a. Seksi Pembinaan PTK Paud dan Pendidikan Non Formal,
   b. Seksi Pembinaan PTK SD,
   c. Seksi Tekhnis PTK SMP.
6. Bidang Pembinaan SMP
   a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP
   c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP
7. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 78

(1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

(2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Manajemen terkait Kewenangan dibidang Pendidikan ;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Otonomi dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dibidang Pendidikan ;

b. Penyiapan Konsep Kebijakan Dinas dalam Pelaksanaan Kewenangan dan Pelaksanaan tugas – tugas Dinas dibidang Pendidikan ;

c. Merumuskan Sasaran dan Program Kerja dibidang Pendidikan ;

d. Merumuskan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tekhnis sebagai Dasar Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

e. Menetapkan Program Kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara ;

f. Mengendalikan dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang;

g. Mengoreksi dan menandatangani surat- surat serta memaraf surat-surat untuk ditanda tangani Bupati ;

h. Merumuskan Kebijakan dan Solusi Pemecahan terhadap masalah – masalah Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan ;

i. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan

j. Mengadakan Konsultasi tugas dengan pihak – pihak yang terkait baik Tekhnis maupun Administrasi, untuk Keserasian dan Keharmonisan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi ;

k. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Penegakan Disiplin, serta Penilain Kinerja terhadap bawahan ;

l. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang, tugas dan fungsinya ;

m. Pelaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

n. Melaksanakan Penyelenggaraan dan Pengawasan Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara Profesional serta sesuai persyaratan jabatan ;

o. Melaksanakan Penyelenggaraan Perizinan dibidang Pendidikan ;

p. Melaksanakan Penyelenggaraan Kelender dan Jumlah Belajar Efektif setiap tahun bagi Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat sampai Jenjang Pendidikan Dasar.

Pasal 79

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Sebagai Pejabat Administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Dinas dalam bidang penyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelengaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas;

(3) Sekretaris Dinas, mempunyai fungsi :

a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan

peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang, Pengelolaan informasi serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan dan barang serta Pengelolaan informasi Satuan Kerja;
c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. Memfasilitasi dan Mengkordinir Penyusunan dokumen perencanaan.
e. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
f. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
g. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Bidang - Bidang;
i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
j. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
k. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan

b. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan.
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan Kepegawaian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Tugas Perbantuan mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
    b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan, peralatan, penataan arsip dan kepegawaian;
    c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
    e. Melaksanakan Pengelolaan Informasi Perangkat Daerah;
    f. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
    g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;

h. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
i. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
j. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
k. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
l. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
m. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
q. Memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas – tugas;
r. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan
s. Mengolah dan Menyajikan bahan data untuk Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan, Administrasi Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas dan UPTD;
t. Melaksanakan Urusan Perlengkapan & Invetaris Barang serta Kebutuhan Rumah Tangga Dinas dan UPTD;

untuk Pengajuan dan Pengikutsertaan Pegawai dalam Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Mutasi Tugas/Jabatan, Pensiun, Kenaikan Pangkat maupun Hukuman Disiplin;

v. Mengkoordinir Pembuatan PAK (Penilaian Angka Kredit) berdasarkan DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit) bagi setiap Guru/Pengawas di seluruh sekolah Jenjang Pendidikan Dasar di jajaran Lingkungan Dinas melalui Tim Penilai Angka Kredit sebagai salah dasar pengusulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas;

w. Mengkoordinir Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja PNS melalui Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahunnya;

x. Menyalurkan/Memberikan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, PAK dan SK Pensiun kepada seluruh PNS di Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan melalui Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) di seluruh Kecamatan untuk Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;

y. Koordinasi dengan instansi vertical terkait pelaksanaan Pendidikan Menengah keatas dan Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama baik didalam Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga Vertikal terkait Urusan dibidang Perencanaan dan Pendataan baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat ;

z. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris serta Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

aa. Merencanakan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Pendidikan berbasis Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT);

bb. Melaksanakan Publikasi Data dan Informasi

Pengelolaan Website Dinas dan Publikasi Dalam Bentuk Buku (Laporan);

cc. Merangkum seluruh Data Pendidikan sebagai Bahan Penyusunan Data Profil Pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara setiap tahunnya;

dd. Mengelola bantuan dari Pemerintah Provinsi Sumatera utara mengenai Sekolah SMA dan SMK di Kabupaten Padang Lawas Utara.

Pasal 81

(1) Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntablitas kinerja Badan.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bagian program dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;

c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Satuan Kerja berdasarkan masukan unit kerja;
e. Menyusun Laporan Evaluasi Program Kegiatan, LPPD, LKPJ;
f. Menyusun Renstra, Renja dan RKA
g. Menyusun jadwal pelaksnaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
i. Menyusun laporan akuntablitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
k. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.
n. Mengkoordinir dan Melaksanakan Pengumpulan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang meliputi Data Jumlah Siswa, Data PTK, Data Sarana Prasarana pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar (DAPODIKDAS) serta Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (DAPODIK PAUD-DIKMAS) di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara ;
o. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
p. Pengelolaan data pokok pendidikan tingkat SD dan SMP;

Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bagian keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;

c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;

d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Perangakt Daerah;

e. Menyusun DPA/DPPA Perangakt Daerah;

f. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah;

g. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan;

h. Melakukan verivikasi surat permintaan pembayaran (SPP);

i. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);

k. Menyiapkan laporan keuangan Perangakt Daerah;
l. Menyiapkan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
n. Membina dan memotivasi Pejabat Pelaksana dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
p. Memimpin pejabat pelaksana dalam pelaksanaan tugas-tugas;
q. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
r. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta menyiapkan dan membuat pelaporan triwulan, semester dan tahunan;
s. Menyiapkan dokumen dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas;
t. Membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara dinas dan bendahara UPTD;
u. Mengelola bantuan beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu di Kabupaten Padang Lawas Utara;
v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 83

(1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pembinaan SD melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.

(3) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;

d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan

i. Mengkordinir Pelaksanaan Pengolaan Tekhnis Bantuan Peserta Didik Sekolah Dasar.

(4) Bidang Pembinaan SD, membawahi:

a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar,

b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar,

c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

Pasal 84

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;

(3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;

c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan

g. Penyusunan bahan Perumusan Kalender Pendidikan SD.

Pasal 85

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah

fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

(3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar; dan
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
f. Penyusunan Database Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
g. Penyusunan Database DAK.

Pasal 86

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi

bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;

b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
e. Pengelolaan program kartu Indonesia pintar (PIP) tingkat Sekolah Dasar;
f. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 87

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
(3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
    a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang

prasarana, serta pbeserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
g. Mengkordinir Pelaksanaan Pengolaan Tekhnis Bantuan Peserta Didik Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal,
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal,
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 88

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan

Pendidikan Nonformal di bidang Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;

(3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 89

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;

(3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan

b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan Blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 90

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik

pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 91

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

(3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik

sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

(4) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
a. Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
b. Seksi Pembinaan PTK SD;
c. Seksi Teknis PTK SMP.

Pasal 92

(1) Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Kepala Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
(3) Kepala Seksi Pembinaan PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi

tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 93

(1) Seksi Pembinaan PTK SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Pembinaan PTK SD melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Pembinaan PTK SD;

(3) Kepala Seksi Pembinaan PTK SD mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan

d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Pasal 94

(1) Seksi Tekhnis PTK SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Tekhnis PTK SMP melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Ketenagaan di bidang Tekhnis PTK SMP;

(3) Kepala Seksi Tekhnis PTK SMP mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga

d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan menengah pertama.

Pasal 95

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai pejabat administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;

(3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;

d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;

e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan

h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

(4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:

a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 96

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

(3) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;

c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama; dan

f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

Pasal 97

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

(3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;

b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan

c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; dan

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;

e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

f. pengelolaan bantuan sarana prasarana DAK fisik dan non fisik, BKP dan Blokgrand dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 98

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai pejabat Pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan SMP di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

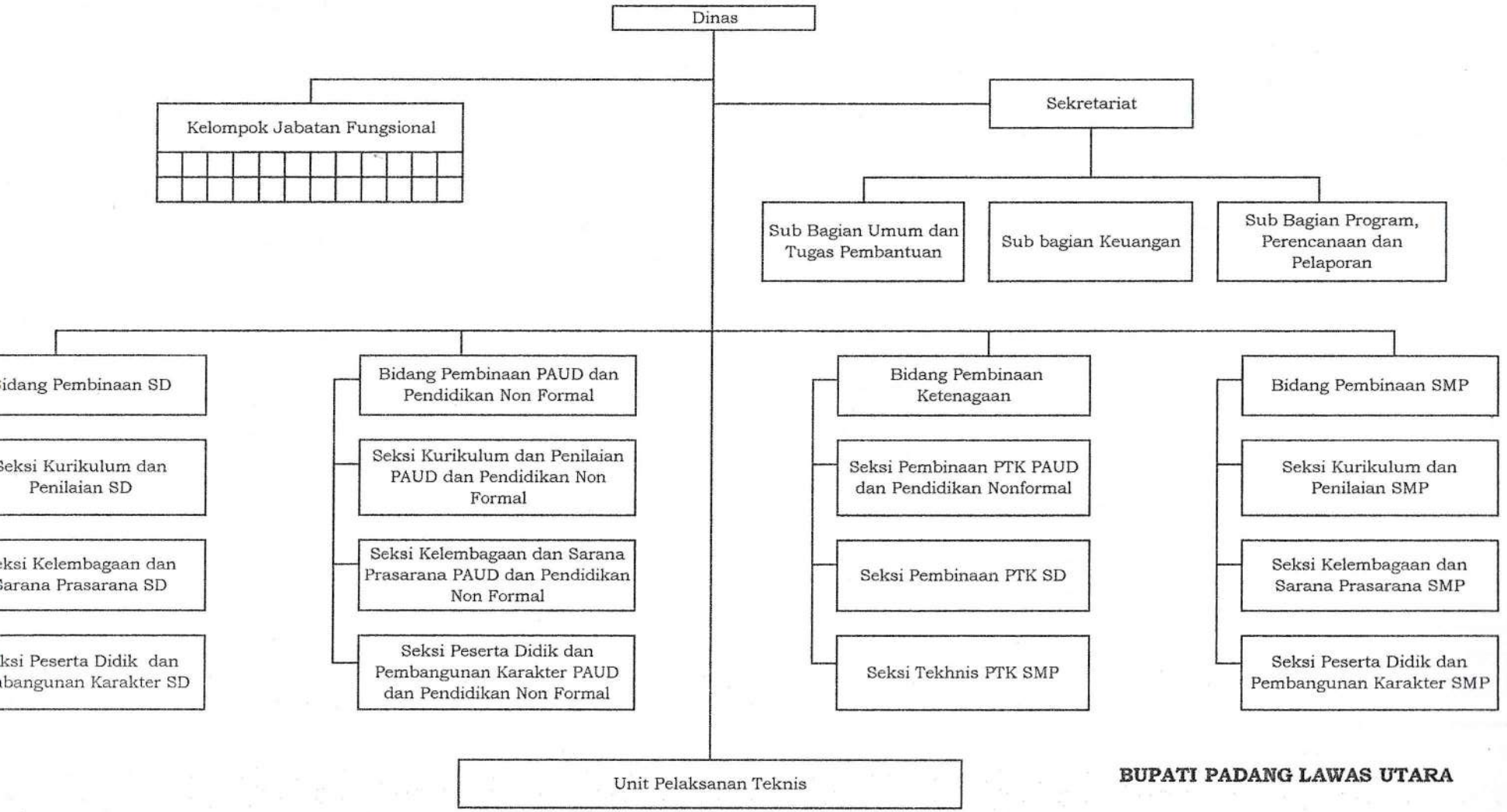
d. pengelolaan Program Kartu Indonesia Pintar (PIP) tingkat Sekolah Menengah Pertama;

e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

12. Ketentuan BAB XII Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 221, Pasal 222, Pasal 223, Pasal 224, Pasal 225,

AN IV : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 47 TAHUN 2017
TANGGAL : 24 AGUSTUS 2017

BAGAN STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN



BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHRUM HARAHAP