



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 15 ayat (2) huruf d dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 47);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

17. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan adalah Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian keuangan dan aset;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, membawahi:
 1. seksi kurikulum PAUD dan pendidikan karakter;
 2. seksi kurikulum DIKMAS dan pendidikan karakter; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar, membawahi:
 1. seksi kurikulum SD dan pendidikan karakter;
 2. seksi kurikulum SMP dan pendidikan karakter; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang pembinaan ketenagaan, membawahi:
 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar (PTKSD);
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama (PTK SMP); dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - f. bidang kebudayaan, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.

- g. bidang sarana dan prasarana, membawahi:
 - 1. seksi sarana prasarana SD;
 - 2. seksi sarana dan prasarana SMP; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - h. koordinator wilayah bidang pendidikan dan kebudayaan kecamatan; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, Umum, Kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Aset.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan Administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi Bagian Umum, Kepegawaian, Program, keuangan dan Aset;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - j. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta

- hubungan masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

- k. penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
- m. Membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local Pendidikan Nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta PAUD dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta paud dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksana kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- f. melaksanakan kurikulum nasional dan menyusun pengembangan pelaksanaan kurikulum muatan lokal PAUD;
- g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses Belajar Mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan manajemen di seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- j. memproses laporan bulanan Taman kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- k. melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesi dan kompetensi tenaga guru dan kepala Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- l. menyusun pedoman penerimaan siswa baru di Taman kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- m. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran TK dan PAUD;
- n. menyusun petunjuk penilain hasil belajar dan kegiatan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter;
- q. menyusun petunjuk pelaksana kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan pedoman pemerintah;
- r. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendamping pada tingkat satuan pendidikan TK dan PAUD;
- s. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum pendidikan TK dan PAUD;
- t. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan PAUD;
- u. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan PAUD;
- v. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan PAUD;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan DIKMAS dan pendidikan karakter.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksana kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - e. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
 - f. melaksanakan kurikulum nasional dan menyusun pengembangan pelaksanaan kurikulum muatan lokal DIKMAS;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah Paket A, Paket B dan Paket C serta kursus-kursus;
 - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses Belajar Mengajar (PBM) di sekolah Paket A, Paket B dan Paket C serta kursus-kursus;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional Paket A, Paket B dan Paket C;
 - j. melaksanakan Ujian Nasional PKBM (Paket A, Paket B dan Paket C);
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan manajemen di seksi Kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
 - l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesi dan kompetensi Pengelola dan Tenaga Pengajar sekolah Paket;
 - m. menyusun pelaksanaan kegiatan lomba bagi warga belajar DIKMAS;
 - n. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran;
 - o. menyusun petunjuk penilain hasil belajar dan kegiatan pendidikan DIKMAS;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi kurikulum DIKMAS dan Pendidikan Karakter;
 - q. menyusun petunjuk pelaksana kurikulum, kalender pendidikan dan valuasi belajar berdasarkan pedoman pemerintah;
 - r. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum pendidikan DIKMAS;
 - s. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan DIKMAS;
 - t. mensosialisasikan implementasi kurikulum Pendidikan Masyarakat;
 - u. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Masyarakat;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta PAUD dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Paud dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta PAUD dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan karakter;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
 - c. mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD;
 - d. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan SD;
 - e. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD;
 - f. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD;

- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD;
- h. melaksanakan Ujian Sekolah Dasar (SD) dan Ujian Nasional Sekolah Dasar (SD) sesuai ketetapan pemerintah;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional tingkat Sekolah Dasar (SD);
- j. melaksanakan evaluasi jenjang pendidikan dasar pada pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- k. melaksanakan Akreditasi Sekolah pada tingkat Sekolah Dasar (SD);
- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- m. melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SD bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;
- n. melaksanakan Supervisi dan fasilitas dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter;
- q. menyusun Kurikulum kearifan lokal pada tingkat satuan pendidikan SD;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan KKG, KKKS tingkat SD; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan karakter;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
 - c. mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP;
 - d. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan SMP;
 - e. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP;
 - f. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan Ujian Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Ujian Nasional SMP sesuai ketetapan pemerintah;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional tingkat SMP;

- j. melaksanakan evaluasi jenjang pendidikan dasar pada pendidikan SMP;
- k. melaksanakan Akreditasi Sekolah pada tingkat SMP;
- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
- m. melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SMP bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;
- n. melaksanakan Supervisi dan fasilitas dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum SMP dan Pendidikan Karakter;
- q. menyusun Kurikulum kearifan lokal pada tingkat satuan pendidikan SMP;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan MGMP dan MKKS; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan karier tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Karier Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan

- anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal;
- f. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - e. melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan bahan Pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Kesenian yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan Sejarah Lokal Kabupaten/Kota;
 - h. penyusunan bahan penetapan Cagar Budaya dan Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa Cagar Budaya keluar Kabupaten/Kota;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
 - k. penyusunan bahan Fasilitas di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
 - l. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah,

- Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, menyusun dan memelihara data bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan pengembangan Pendidikan dan bidang sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan Sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana Prasarana SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan

kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Ketujuh
Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dibentuk untuk membantu sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditetapkan fungsi Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.

- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2018 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KEPULAUANMERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 28 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2021 NOMOR 91

Mengetahui :

Photo copy sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM



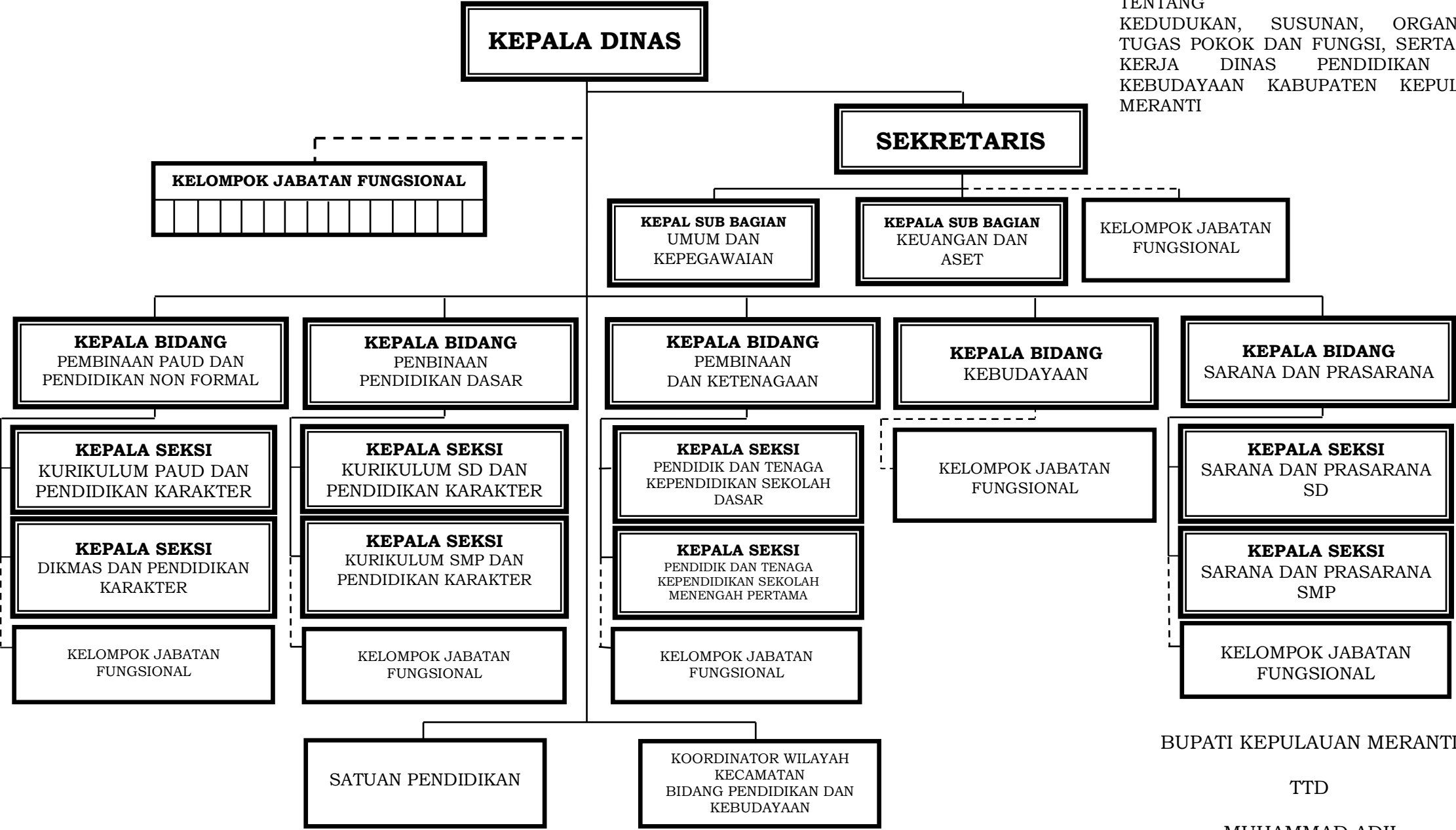
SUDANDRI, SH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19730603 200003 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE A**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Program, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perencanaan dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perencanaan dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
 - k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
 - l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan PAUD dan Dikmas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan PAUD dan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Koordinator Kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - f. melaksanakan dan menyusun program pendidikan bantuan khusus murid;
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba bidang P3NF;
 - h. memberikan rekomendasi tentang mutasi siswa, mutasi guru, mutasi dan pengangkatan kepala Taman Kanak-Kanak (TK);
 - i. mengelola dana bantuan langsung (block grant) yang bersumber dari APBN dan APBD untuk peningkatan mutu pendidikan di PAUD dan DIKMAS;
 - j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa PKBM dan LKP;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
 - l. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Koordinator Kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peserta Didik dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Koordinator Peserta Didik dan Kelembagaan;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru tingkat SD dan SMP;
 - c. melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan dan kepramukaan;

- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- e. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan dan kepramukaan;
- f. melaksanakan program pendidikan Keluarga Harapan, Bea Siswa Prestasi dan Minat serta Bantuan Khusus Murid baik melalui Dana APBD maupun APBN;
- g. mengawasi pelaksanaan Bantuan Dana Operasional Sekolah tingkat SD dan SMP;
- h. menyusun dan melaksanakan kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Lomba Motivasi Belajar Mandiri, Olah Raga Pelajar dan Kesiswaan di tingkat daerah maupun nasional;
- i. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa;
- j. menyusun pedoman teknis peningkatan Tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
- k. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD dan SMP;
- m. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan satuan pendidikan sekolah rujukan, model, potensial dan binaan;
- n. melaksanakan pemantauan terhadap sekolah inklusi tingkat SD dan SMP;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Koordinator Peserta Didik dan Kelembagaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

IV. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pembinaan dan Ketenagaan:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan DIKMAS dalam, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - e. melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

V. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Kebudayaan:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan Fasilitasi Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - c. penyusunan bahan Pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan Museum;
 - d. penyusunan bahan Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman; dan
 - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sejarah dan Tradisi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda;
 - b. penyusunan bahan budaya tak benda;
 - c. penyusunan bahan Pembinaan di bidang Sejarah dan budaya tak benda;
 - d. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda; dan
 - e. pelaporan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesenian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Perumusan Koordinasi pelaksanaan Kebijakan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;
 - b. penyusunan bahan Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;
 - c. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat; dan
 - d. pelaporan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

VI. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Sarana dan Prasarana:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
 - b. penyusunan bahan pembinaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan DIKMAS;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS;
 - d. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan DIKMAS;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada

- Sub Koordinator Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS;
- f. melaksanakan evaluasi data pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP untuk menyusun penetapan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - h. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
 - i. pendataan kebutuhan dan distribusi belangko STTB;
 - j. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
 - l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Koordinator Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Sarana dan Prasarana.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

