



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 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);

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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 4 TAHUN 2017 URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO KUALA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 2 ayat huruf c, d, dan e diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
Unsur-unsur Dinas Pendidikan diubah, menjadi :
 - a. Dinas.
 - b. Sekretariat.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan pada Pasal 4 ayat (3) huruf a dan c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Ketentuan pada Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Seksi pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat diubah menjadi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD.
 - b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat.
4. Ketentuan pada Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar diubah menjadi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.

5. Ketentuan pada Pasal 13 ayat (3) diubah dan ditambah 1 (satu) seksi, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Seksi pada Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan diubah menjadi :

 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
 - c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
6. Ketentuan pada Pasal 16 ayat (3) diubah dan ditambah 1 (satu) seksi, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana diubah menjadi :

 - a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
7. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :
 - (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a , Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas menyusun program dan rencana kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan administrasi kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep dan meneliti data Ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan administrasi kepegawaian, sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - f. Mengoreksi data Ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan administrasi kepegawaian, sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
8. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, Sub Bagian keuangan dan aset, mempunyai tugas memimpin Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Penyusunan laporan keuangan dan aset, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset, sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Penyusunan laporan keuangan dan aset, serta menyusun pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep dan meneliti laporan keuangan dan aset serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - f. Mengoreksi data Penyusunan laporan keuangan dan aset serta menyusun pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
9. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas memimpin Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan, penyusunan rencana anggaran, sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan, penyusunan rencana anggaran sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan, penyusunan rencana anggaran sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan, penyusunan rencana anggaran sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

10. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD mempunyai tugas menyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan penerapan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan penerapan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Pendidikan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;

- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

12. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf d Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugasmerumuskan program, mengatur dan memberi petunjuk, mendistribusi tugas, mengarahkan, merumuskan konsep, menyelia, mengevaluasi, menilai kinerja dan melaporkan pengelolaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar serta mengendalikan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP, sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program pengelolaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
 - b. Mengatur dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis.
 - d. Mengarahkan pengelolaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - e. Merumuskan konsep data pengelolaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.

- f. Menyelia data pengelolaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
- g. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi.
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

13. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana, mempunyai tugasmenyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasarmemiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

14. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas menyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

15. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf e, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas merumuskan program, mengatur dan memberi petunjuk, mendistribusi tugas, mengarahkan, merumuskan konsep, menyelia, mengevaluasi, menilai kinerja dan melaporkan pengelolaan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta mengendalikan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program pengelolaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
 - b. Mengatur dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis.
 - d. Mengarahkan pengelolaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - e. Merumuskan konsep data pengelolaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Seksi Peserta Didik (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - f. Menyelia data pengelolaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - g. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi.
 - h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai.
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

16. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugasmenyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1),Persandian dan Keamanan Siber memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

17. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugasmenyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

18. Ketentuan pada Pasal 13 ditambah 1 (satu) seksi dan memiliki tugas sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas menyusun kegiatan, member petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;

- d. Memfasilitasi kegiatan Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Pengembangan dan pemantauan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

19. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), mempunyai tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep dan meneliti data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;

- f. Mengoreksi data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

20. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b, Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD), mempunyai tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD), memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Memfasilitasi kegiatan Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- e. Mengonsep dan meneliti data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- f. Mengoreksi data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

21. Ketentuan pada Pasal 16 ditambah 1 (satu) seksi dan memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP), menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP), memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep dan meneliti data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - f. Mengoreksi data Bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - h. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 13 April 2020

BUPATI BARITO KUALA,

ttd

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 13 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

ttd

H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 19