



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 81 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur beberapa satuan pendidikan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut Nomor : 219 Tahun 2018 tanggal 19 Desember 2018 tentang Perubahan Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan perubahan nomenklatur Unit Pelaksana Teknis Daerah satuan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, bahwa dalam hal Bupati dengan pertimbangan tertentu, membutuhkan unit kerja yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya, maka Bupati dapat membentuk Koordinator Wilayah Kecamatan sebagai unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang pembentukannya sekaligus dimuat dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
4. 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);
5. 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);
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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah laut Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

9. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah Taman Kanak-Kanak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini membentuk:
 - 1) UPTD Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu:
 - a. UPTD TK;
 - b. UPTD SD; dan
 - c. UPTD SMP.
 - 2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan, yaitu:
 - a. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Pelaihari;
 - b. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Kintap;
 - c. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Jorong;
 - d. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Batu Ampar;
 - e. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Panyipatan;
 - f. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Takisung;
 - g. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Tambang Ulang;
 - h. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Bati-Bati;

- i. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Bumi Makmur;
 - j. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Kurau; dan
 - k. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan Kecamatan Bajuin.
- (2) Daftar UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD TK

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD TK terdiri atas:
 - a. UPTD TK;
 - b. Urusan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD TK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 5

- (1) UPTD TK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pembinaan personil, sarana prasarana dan kurikulum pendidikan TK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD TK mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan operasional pengelolaan UPTD TK;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengelolaan UPTD TK;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan UPTD TK;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai ketentuan berlaku;
 - f. penyelenggaraan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - g. penyediaan sarana dan fasilitas belajar; dan
 - h. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan operasional pengelolaan UPTD TK;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja UPTD TK berdasarkan Rencana Strategis/Rencana Kerja Dinas;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam Pendidikan TK sesuai dengan kebijakan Dinas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana UPTD TK;
 - e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan UPTD TK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD TK;
 - g. menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan pendidikan TK;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis pendidik;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum dalam wilayah kerjanya;

- k. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana UPTD TK guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan di bidang pendidikan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* dalam rangka peningkatan mutu pendidikan TK;
- m. melaksanakan sosialisasi program kegiatan sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
- q. mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan pengawas sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan menumbuh kembangkan minat baca anak;
- t. mengatur pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada wilayah UPTD;
- u. melaksanakan inventarisasi barang/Aset daerah pada wilayah UPTD;
- v. melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan TK pada wilayah UPTD;
- w. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- x. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas UPTD TK; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3 **Urusan Tata Usaha**

Pasal 6

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi kurikulum;
 - b. melaksanakan administrasi peserta didik;
 - c. melaksanakan administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan program kegiatan;
- h. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan kegiatan UPTD;
- i. melaksanakan penatausahaan barang dan inventarisir barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyusun laporan kinerja dan laporan sejenis sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- m. mengelola keamanan dan kebersihan kantor; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD SD

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi UPTD SD terdiri atas:
 - a. UPTD SD;
 - b. Urusan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD SD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 9

- (1) UPTD SD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pembinaan personil, sarana prasarana dan kurikulum pendidikan tingkat sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD SD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan operasional pengelolaan UPTD SD;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengelolaan sekolah;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sekolah;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai ketentuan berlaku;
 - f. penyelenggaraan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - g. penyediaan sarana dan fasilitas belajar; dan
 - h. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan operasional pengelolaan UPTD SD;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja UPTD SD berdasarkan Rencana Strategis/Rencana Kerja Dinas;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis serta mengoordinasikan kegiatan UPTD SD sesuai dengan kebijakan Dinas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD SD;

- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan UPTD SD;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD SD;
- g. menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan SD;
- i. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis pendidik;
- j. menyelenggarakan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum dalam wilayah kerjanya;
- k. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan di bidang pendidikan;
- l. menyelenggarakan Unit Produksi Sekolah dalam rangka meningkatkan kompetensi siswa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SD;
- n. melaksanakan sosialisasi program kegiatan sekolah;
- o. melaksanakan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- p. melaksanakan fasilitasi bimbingan konseling peserta didik;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik;
- r. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
- t. mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan pengawas sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembiayaan terhadap siswa yang tidak mampu dengan instansi terkait;
- w. merumuskan program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkaji uji coba penerapan model program peningkatan kualitas SD;
- x. melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan media dan bahan pembelajaran pendidikan SD;
- y. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan menumbuhkan kembangkan minat baca siswa di SD;
- z. mengatur pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada wilayah UPTD;
- aa. melaksanakan inventarisasi barang/Aset daerah pada wilayah UPTD;

- bb. melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan pada wilayah UPTD;
- cc. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- dd. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas UPTD SD; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3
Urusan Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi kurikulum;
 - b. melaksanakan administrasi peserta didik;
 - c. melaksanakan administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan program kegiatan;
 - h. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang dan inventarisir barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyusun laporan kinerja dan laporan sejenis sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
 - m. mengelola keamanan dan kebersihan kantor; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga UPTD SMP

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPTD SMP terdiri atas:
 - a. UPTD SMP;
 - b. Urusan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD SMP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 13

- (1) UPTD SMP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pembinaan personil, sarana prasarana dan kurikulum pendidikan tingkat sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan operasional pengelolaan UPTD SMP;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengelolaan sekolah;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sekolah;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai ketentuan berlaku;
 - f. penyelenggaraan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - g. penyediaan sarana dan fasilitas belajar; dan
 - h. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan operasional pengelolaan UPTD SMP;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja UPTD SMP berdasarkan Rencana Strategis/Rencana Kerja Dinas;
 - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan UPTD SMP sesuai dengan kebijakan Dinas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD SMP;
 - e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan UPTD SMP;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD SMP;
 - g. menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis pendidik;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar, pembinaan tenaga edukatif dan non edukatif, pengelolaan sarana prasarana dan kurikulum dalam wilayah kerjanya;
 - k. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sarana prasarana sekolah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan di bidang pendidikan;
 - l. menyelenggarakan Unit Produksi Sekolah dalam rangka meningkatkan kompetensi siswa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SMP;

- n. melaksanakan sosialisasi program kegiatan sekolah;
- o. melaksanakan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- p. melaksanakan fasilitasi bimbingan konseling peserta didik;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik;
- r. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
- t. mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan pengawas sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembiayaan terhadap siswa yang tidak mampu dengan instansi terkait;
- w. merumuskan program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkaji uji coba penerapan model program peningkatan kualitas sekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan media dan bahan pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
- y. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan menumbuh kembangkan minat baca siswa di sekolah menengah pertama;
- z. mengatur pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada wilayah UPTD;
- aa. melaksanakan inventarisasi barang/Aset daerah pada wilayah UPTD;
- bb. melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama pada wilayah UPTD;
- cc. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- dd. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas UPTD SMP; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3 **Urusan Tata Usaha**

Pasal 14

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kurikulum, peserta didik,

kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan administrasi kurikulum;
 - b. melaksanakan administrasi peserta didik;
 - c. melaksanakan administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan program kegiatan;
 - h. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang dan inventarisir barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyusun laporan kinerja dan laporan sejenis sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
 - m. mengelola keamanan dan kebersihan kantor; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

Pasal 16

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data peserta didik, sarana, prasarana, pendidik, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - b. pengadministrasian usul kenaikan pangkat dan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi lomba-lomba di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan koordinator wilayah; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan

lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektifitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Urusan tata usaha bukan merupakan jabatan struktural.
- (3) Koordinator wilayah kecamatan bidang pendidikan bukan merupakan jabatan struktural.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan pejabat fungsional dan nonstruktural dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lainnya yang sah dan bersifat tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua produk hukum dan/atau sejenisnya terkait kepegawaian masih tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 109) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelayari
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI TANAH LAUT,


H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayari
pada tanggal

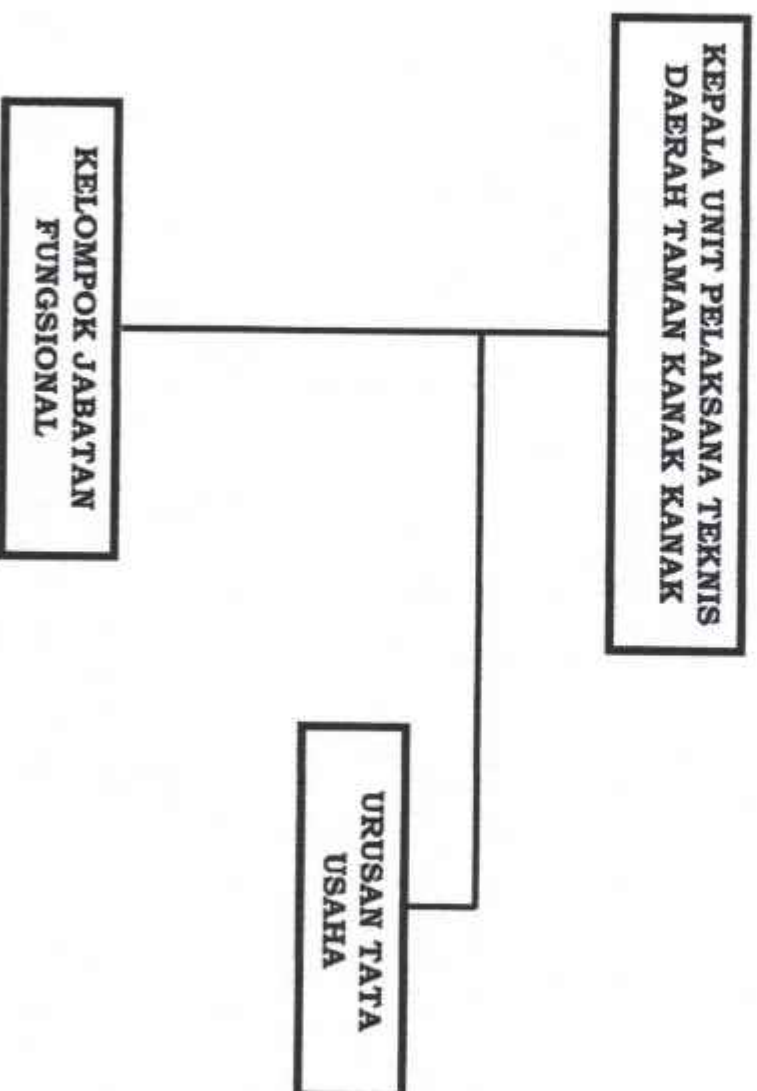

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH TAMAN KANAK KANAK**

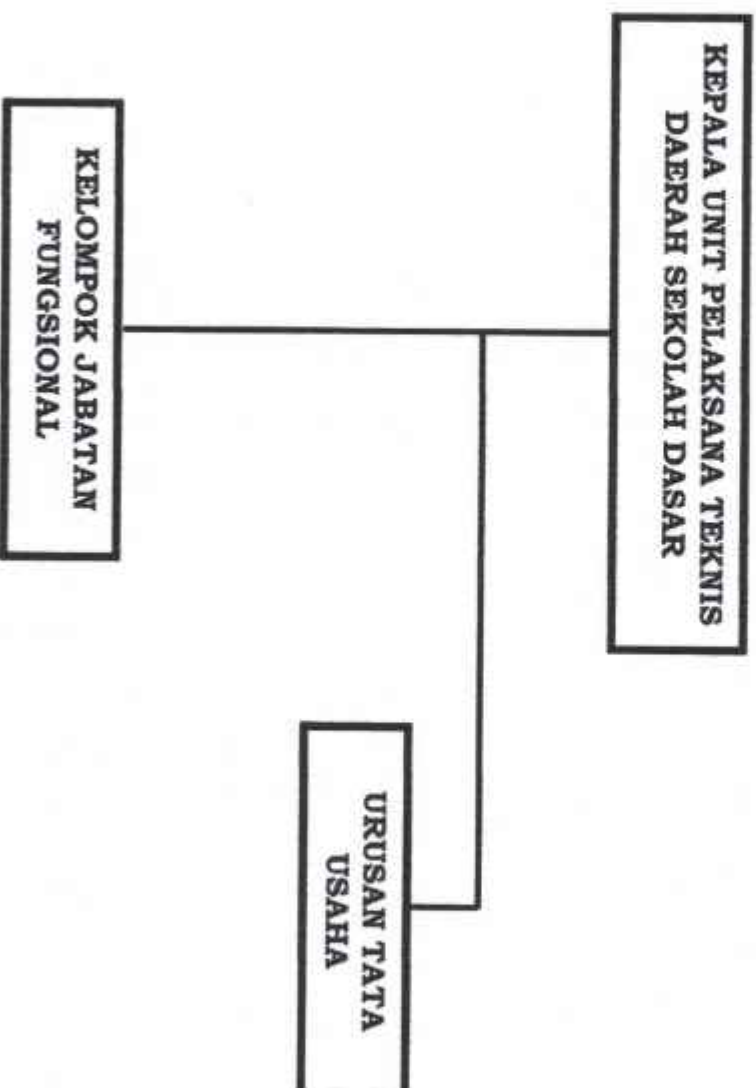


BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH SEKOLAH DASAR**

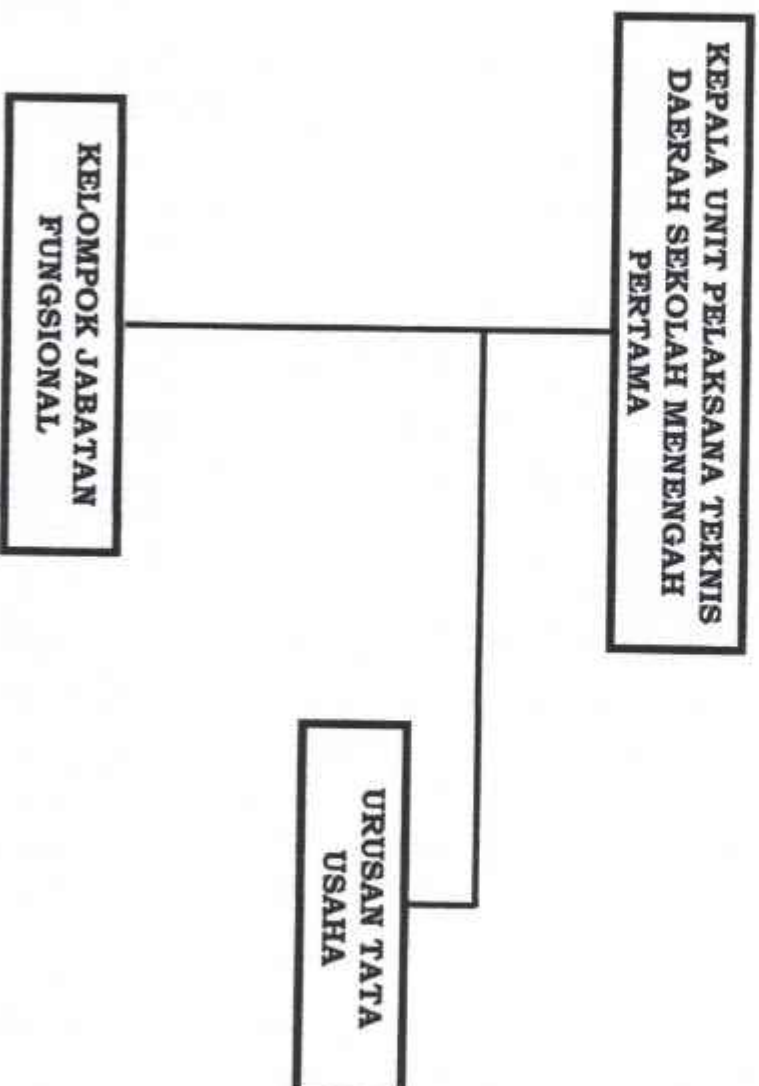


BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**



BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

**DAFTAR UPTD SEKOLAH DASAR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

NOMENKLATUR LAMA				NOMENKLATUR BARU	
NO	NPSN	NAMA UNIT	KECAMATAN	NAMA UNIT	KECAMATAN
1	30300721	SD NEGERI AMBUNGAN	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI AMBUNGAN	PELAIHARI
2	30300720	SD NEGERI ANGSAU 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 ANGSAU	PELAIHARI
3	30300719	SD NEGERI ANGSAU 2	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 2 ANGSAU	PELAIHARI
4	30300718	SD NEGERI ANGSAU 3	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 3 ANGSAU	PELAIHARI
5	30300717	SD NEGERI ANGSAU 4	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 4 ANGSAU	PELAIHARI
6	30300716	SD NEGERI ANGSAU 5	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 5 ANGSAU	PELAIHARI
7	30300715	SD NEGERI ANGSAU 6	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 6 ANGSAU	PELAIHARI
8	30300746	SD NEGERI ATU - ATU	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI ATU - ATU	PELAIHARI
9	30300868	SD NEGERI BUMI JAYA 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 BUMI JAYA	PELAIHARI
10	30300869	SD NEGERI BUMI JAYA 2	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 2 BUMI JAYA	PELAIHARI
11	30300858	SD NEGERI GUNTUNG BESAR	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI GUNTUNG BESAR	PELAIHARI
12	30300815	SD NEGERI KAMPUNG BARU	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI KAMPUNG BARU	PELAIHARI
13	30300830	SD NEGERI KARANG TARUNA 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 KARANG TARUNA	PELAIHARI
14	30300829	SD NEGERI KARANG TARUNA 2	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 2 KARANG TARUNA	PELAIHARI
15	30300828	SD NEGERI KARANG TARUNA 3	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 3 KARANG TARUNA	PELAIHARI
16	30300598	SD NEGERI PABAHANAN	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI PABAHANAN	PELAIHARI
17	30300628	SD NEGERI PANGGUNG 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 PANGGUNG	PELAIHARI
18	30300627	SD NEGERI PANGGUNG 2	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 2 PANGGUNG	PELAIHARI
19	30300626	SD NEGERI PANGGUNG BARU	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI PANGGUNG BARU	PELAIHARI
20	30300625	SD NEGERI PANJARATAN	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI PANJARATAN	PELAIHARI
21	30300617	SD NEGERI PELAIHARI 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 PELAIHARI	PELAIHARI
22	30300616	SD NEGERI PELAIHARI 2	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 2 PELAIHARI	PELAIHARI
23	30300615	SD NEGERI PELAIHARI 3	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 3 PELAIHARI	PELAIHARI
24	30300614	SD NEGERI PELAIHARI 4	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 4 PELAIHARI	PELAIHARI
25	30300613	SD NEGERI PELAIHARI 5	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 5 PELAIHARI	PELAIHARI
26	30300592	SD NEGERI PELAIHARI 6	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 6 PELAIHARI	PELAIHARI
27	30300591	SD NEGERI PELAIHARI 7	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 7 PELAIHARI	PELAIHARI
28	30300561	SD NEGERI PELAIHARI 8	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 8 PELAIHARI	PELAIHARI
29	30300562	SD NEGERI PELAIHARI 9	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 9 PELAIHARI	PELAIHARI
30	69786585	SD NEGERI PEMUDA	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI PEMUDA	PELAIHARI
31	30300570	SD NEGERI SARANG HALANG	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI SARANG HALANG	PELAIHARI
32	30300586	SD NEGERI SUMBER MULIA	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI SUMBER MULIA	PELAIHARI
33	30300577	SD NEGERI SUNGAI RIAM 1	PELAIHARI	UPTD SD NEGERI 1 SUNGAI RIAM	PELAIHARI

NOMENKLATUR LAMA				NOMENKLATUR BARU			
NO	NPSN	NAMA UNIT	KECAMATAN	NAMA UNIT		KECAMATAN	
148	30300822	SD NEGERI KINTAP	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 KINTAP		KINTAP	
149		SD NEGERI 2 KINTAP	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 KINTAP		KINTAP	
150	30300821	SD NEGERI KINTAP KECIL 1	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 KINTAP KECIL		KINTAP	
151	30300820	SD NEGERI KINTAP KECIL 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 KINTAP KECIL		KINTAP	
152	30300819	SD NEGERI KINTAPURA	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 KINTAPURA		KINTAP	
153		SD NEGERI 2 KINTAPURA	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 KINTAPURA		KINTAP	
154	30300603	SD NEGERI MEKARSARI	KINTAP	UPTD SD NEGERI MEKARSARI		KINTAP	
155	30300600	SD NEGERI MUARA KINTAP 1	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 MUARA KINTAP		KINTAP	
156	30300601	SD NEGERI MUARA KINTAP 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 MUARA KINTAP		KINTAP	
157		SD NEGERI 3 MUARA KINTAP	KINTAP	UPTD SD NEGERI 3 MUARA KINTAP		KINTAP	
158	30300611	SD NEGERI PANDAN SARI 1	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 PANDAN SARI		KINTAP	
159	30300612	SD NEGERI PANDAN SARI 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 PANDAN SARI		KINTAP	
160	30300629	SD NEGERI PANDAN SARI 3	KINTAP	UPTD SD NEGERI 3 PANDAN SARI		KINTAP	
161	30300619	SD NEGERI PASIR PUTIH	KINTAP	UPTD SD NEGERI PASIR PUTIH		KINTAP	
162	30300550	SD NEGERI RIAM ADUNGAN 1	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 RIAM ADUNGAN		KINTAP	
163	30300551	SD NEGERI RIAM ADUNGAN 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 RIAM ADUNGAN		KINTAP	
164	30300557	SD NEGERI SALAMAN	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 SALAMAN		KINTAP	
165	69896449	SD NEGERI SALAMAN 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 SALAMAN		KINTAP	
166	30300572	SD NEGERI SEBAMBAN BARU	KINTAP	UPTD SD NEGERI SEBAMBAN BARU		KINTAP	
167	30300588	SD NEGERI SUMBER JAYA 1	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 SUMBER JAYA		KINTAP	
168	30300587	SD NEGERI SUMBER JAYA 2	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 SUMBER JAYA		KINTAP	
169	30300583	SD NEGERI SUNGAI CUKA	KINTAP	UPTD SD NEGERI 1 SUNGAI CUKA		KINTAP	
170		SD NEGERI 2 SUNGAI CUKA	KINTAP	UPTD SD NEGERI 2 SUNGAI CUKA		KINTAP	
171	30300743	SD NEGERI BANYU IRANG 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 BANYU IRANG		BATI-BATI	
172	30300742	SD NEGERI BANYU IRANG 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 BANYU IRANG		BATI-BATI	
173	30300741	SD NEGERI BANYU IRANG 3	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 3 BANYU IRANG		BATI-BATI	
174	30300736	SD NEGERI BATI - BATI 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 BATI - BATI		BATI-BATI	
175	30300735	SD NEGERI BATI - BATI 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 BATI - BATI		BATI-BATI	
176	30300848	SD NEGERI BENTOK DARAT 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 BENTOK DARAT		BATI-BATI	
177	30300847	SD NEGERI BENTOK DARAT 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 BENTOK DARAT		BATI-BATI	
178	69967839	UPTD SD NEGERI BENTOK DARAT 3	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 3 BENTOK DARAT		BATI-BATI	
179	30300846	SD NEGERI BENTOK KAMPUNG	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI BENTOK KAMPUNG		BATI-BATI	
180	30300843	SD NEGERI BENUA RAYA 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 BENUA RAYA		BATI-BATI	
181	30300842	SD NEGERI BENUA RAYA 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 BENUA RAYA		BATI-BATI	
182	30300796	SD NEGERI KAIT-KAIT 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 KAIT-KAIT		BATI-BATI	
183	30300813	SD NEGERI KAIT-KAIT 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 KAIT-KAIT		BATI-BATI	
184	30300607	SD NEGERI LIANG ANGGANG 1	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 1 LIANG ANGGANG		BATI-BATI	
185	30312652	SD NEGERI LIANG ANGGANG 2	BATI-BATI	UPTD SD NEGERI 2 LIANG ANGGANG		BATI-BATI	

NOMENKLATUR LAMA				NOMENKLATUR BARU			
NO	NPSN	NAMA UNIT	KECAMATAN	NAMA UNIT		KECAMATAN	
221	30300686	SD NEGERI TAMBAK SARINAH 1	KURAU	UPTD SD NEGERI 1 TAMBAK SARINAH		KURAU	
222	30300685	SD NEGERI TAMBAK SARINAH 2	KURAU	UPTD SD NEGERI 2 TAMBAK SARINAH		KURAU	
223	30300867	SD NEGERI BUMI HARAPAN	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI BUMI HARAPAN		BUMI MAKMUR	
224	30300810	SD NEGERI HANDIL BABIRIK	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI HANDIL BABIRIK		BUMI MAKMUR	
225	30300809	SD NEGERI BIRAYANG ATAS	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI BIRAYANG ATAS		BUMI MAKMUR	
226	30300808	SD NEGERI BIRAYANG BAWAH	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI BIRAYANG BAWAH		BUMI MAKMUR	
227	30300807	SD NEGERI HANDIL GAYAM 1	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI HANDIL GAYAM		BUMI MAKMUR	
228	30300806	SD NEGERI HANDIL MALUKA	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI HANDIL MALUKA		BUMI MAKMUR	
229	30300803	SD NEGERI HANDIL SURUK 1	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI HANDIL 1 SURUK		BUMI MAKMUR	
230	30300802	SD NEGERI HANDIL SURUK 2	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI HANDIL 2 SURUK		BUMI MAKMUR	
231	30300630	SD NEGERI KURAU UTARA 1	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI 1 KURAU UTARA		BUMI MAKMUR	
232	30300609	SD NEGERI KURAU UTARA 2	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI 2 KURAU UTARA		BUMI MAKMUR	
233	30300624	SD NEGERI PANTAI HARAPAN	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI PANTAI HARAPAN		BUMI MAKMUR	
234	30300579	SD NEGERI SUNGAI RASAU 1	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI 1 SUNGAI RASAU		BUMI MAKMUR	
235	30300578	SD NEGERI SUNGAI RASAU 2	BUMI MAKMUR	UPTD SD NEGERI 2 SUNGAI RASAU		BUMI MAKMUR	

BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA