



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - 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 Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 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 4263), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 199);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. PAUDNI adalah Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah;
 - f. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengembangan guru dan tenaga teknis;
 - h. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis.
- (4) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis dan kesekretariatan;
 - d. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
- f. memberikan pelayanan perizinan/ rekomendasi di bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi dibidang bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis, sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan Keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Dinas Pendidikan
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Bina Pendidikan SD, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana SD; dan
 - 2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- c. Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK, terdiri dari 3 (tiga) Seksi:
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK;
 - 2) Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK: dan
 - 3) Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK
- d. Bidang Bina PAUDNI, terdiri dari 3 (tiga) Seksi:
 - 1) Seksi Bina PAUDNI;
 - 2) Seksi Prasarana dan Sarana: dan
 - 3) Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan.
- e. Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
 - 1) Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 2) Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
 - k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Dinas;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Dinas;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas;
- h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
- i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Dinas;
- l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 - j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
 - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
 - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;

- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Bidang Bina Pendidikan SD

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Pendidikan SD merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Pendidikan SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar, dan evaluasi kinerja sekolah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Pendidikan SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SD;
 - b. pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian SD;
 - c. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana SD;
 - e. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SD, peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Pendidikan SD mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina Pendidikan SD setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SD;
- g. membina dan mengembangkan kurikulum SD serta sistem pengujian SD;
- h. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana SD;
- j. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SD, peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana SD, kurikulum dan kesiswaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina pendidikan SD;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana dan sarana SD, kurikulum dan kesiswaan SD guna terwujudnya tata kelola bina pendidikan SD yang baik ;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya;
- p. memberikan rekomendasi perizinan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 10

Bidang Bina Pendidikan SD terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana dan Sarana SD; dan
- b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD.

Sub Paragraf 1

Seksi Prasarana dan Sarana SD

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana SD merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan SD.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana dan sarana SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah SD;
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SD;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SD;

- e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SD; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Prasarana dan Sarana SD mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SD berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan prasarana dan sarana SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah SD;
 - h. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SD;
 - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD;
 - j. menyusun, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SD;
 - k. membina, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SD;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SD;
 - n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan prasarana dan sarana SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan SD.

- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD;
 - b. pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAS) dan penerimaan siswa SD;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SD berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD;
 - h. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAN) dan penerimaan siswa SD;
 - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD;
 - k. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya ;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3

Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP/SMA/SMK, serta evaluasi kinerja sekolah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SMP/SMA/SMK;
 - b. kurikulum, dan sistem pengujian SMP/SMA/SMK;
 - c. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP/SMA/SMK;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana SMP/SMA/SMK;
 - e. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP/SMA/SMK peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SMP/SMA/SMK;
- g. membina dan mengembangkan kurikulum, dan sistem pengujian SMP/SMA/SMK;
- h. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP/SMA/SMK;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana SMP/SMA/SMK;
- j. membina dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP/SMA/SMK peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK, kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina pendidikan SMP/SMA/SMK;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK, kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK guna terwujudnya tata kelola bina pendidikan SMP/SMA/SMK yang baik;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya;
- p. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 14

Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK;
- b. Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK; dan
- c. Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK.

Sub Paragraf 1

Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/ SMK.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah SMP/SMA/SMK;
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP/SMA/SMK;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP/SMA/SMK;
 - h. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP/SMA/SMK;
 - i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK;
 - k. membina, melaksanakan dan mengawasi prasarana dan sarana SMP/SMA/SMK;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana SMP/SMA/SMK dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP/SMA/SMK;
 - b. pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP/SMA/SMK;
 - a. pelaksanaan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAS) SMP/SMA/SMK;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP/SMA/SMK;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum SMP/SMA/SMK;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum SMP/SMA/SMK; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kurikulum SMP/SMA/SMK mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kurikulum SMP/SMA/SMK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum SMP/SMA/SMK sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kurikulum SMP/SMA/SMK;

- h. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP/SMA/SMK ;
- i. melaksanakan pengembangan kegiatan pembelajaran dan penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAS) SMP/SMA/SMK;
- j. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP/SMA/SMK;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum SMP/SMA/SMK;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi kurikulum SMP/SMA/SMK;
- m. melaksanakan urusan ketata usahaan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum SMP/SMA/SMK dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3
Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK

Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesiswaan SMP/SMA/SMK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - b. pelaksanaan pengembangan kegiatan penerimaan siswa SMP/SMA/SMK;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesiswaan SMP/SMA/SMK; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran

- (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan SMP/SMA/SMK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesiswaan SMP/SMA/SMK sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - h. melaksanakan pengembangan kegiatan penerimaan siswa SMP/SMA/SMK
 - i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - k. membina, melaksanakan dan mengawasi kesiswaan SMP/SMA/SMK;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesiswaan SMP/SMA/SMK dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya ;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 4
Bidang Bina PAUDNI

Pasal 18

- (1) Bidang Bina PAUDNI merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina PAUDNI mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan Informal, penyusunan program, dan pengawasan kurikulum nasional, muatan lokal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan PAUDNI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina PAUDNI menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan perencanaan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUDNI;
- b. pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUDNI;
- c. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran;
- d. penyiapan dan revitalisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- e. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan AUDNI serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ;
- f. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Bidang Bina PAUDNI mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina PAUDNI setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan nilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina dan merencanakan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUDNI;
- g. membina dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUDNI;
- h. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran;
- i. menyiapkan dan revitalisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- j. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan PAUDNI serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesetaraan, keaksaraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pendidikan masyarakat dan PAUDNI;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PAUDNI dan kesetaraan, keaksaraan guna terwujudnya tata kelola pendidikan masyarakat yang baik;
- o. memberikan rekomendasi perizinan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 19

Bidang Bina PAUDNI terdiri dari:

- a. Seksi Bina PAUDNI;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- c. Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan.

Sub Paragraf 1
Seksi Bina PAUDNI

Pasal 20

- (1) Seksi Bina PAUDNI merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina PAUDNI.
- (2) Kepala Seksi PAUDNI mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendidikan usia dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PAUDNI menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian PAUDNI;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian, PAUDNI;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban PAUDNI;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan PAUDNI; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi PAUDNI mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi PAUDNI mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang PAUDNI berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesetaraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PAUDNI sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, dan pengembangan PAUDNI;
 - h. melaksanakan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian, PAUDNI;
 - i. menyusun, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban kesetaraan;
 - j. membina, pelaksanaan dan pengawasan PAUDNI;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan PAUDNI menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina PAUDNI.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana dan sarana PAUDNI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana PAUDNI;
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana dan sarana PAUDNI;
 - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUDNI;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana PAUDNI;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana PAUDNI; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Prasarana dan Sarana mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina PAUDNI berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan prasarana dan sarana PAUDNI sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana PAUDNI sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah PAUDNI;
- h. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan perasarana sekolah PAUDNI;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana PAUDNI;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi prasarana dan sarana PAUDNI;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan

Pasal 22

- (1) Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina PAUDNI.
- (2) Kepala Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, pembinaan kegiatan belajar;
 - b. pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan Dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaraan, serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran (DPA) di Bidang Bina PAUDNI berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesetaraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, pembinaan kegiatan belajar;
 - h. melaksanakan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan Dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaraan, serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
 - i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan;
 - k. membina, melaksanakan dan mengawasi kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier, pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- d. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- e. penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- j. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
- k. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi guru dan tenaga teknis, pengembangan guru dan tenaga teknis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran guru dan tenaga teknis;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi guru dan tenaga teknis, pengembangan guru dan tenaga teknis guna terwujudnya tata kelola guru dan tenaga teknis yang baik;
- o. memberikan rekomendasi perizinan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 24

Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- b. Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Sub Paragraf 1

Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

- (1) Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pengumpulan, mengolah, menyajikan dan melayani informasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik
dan Tenaga Kependidikan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengembangan guru dan tenaga teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyiapan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengembangan Pendidik dan Pendidikan Kecakapan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan penyiapan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyiapkan pengembangan karier serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengembangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 24 Agustus 2015

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 24 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2015 NOMOR 31.