



**SALINAN**

## **BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 11 TAHUN 2011**

#### **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 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 );
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 4);

## M E M U T U S K A N:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. 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 Pendidikan 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 Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
  - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah;
  - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
  - pembinaan, pengawasan dan pengembangan guru dan tenaga teknis;
  - pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas :
- membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina Pendidikan TK/SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, pendidikan masyarakat, guru dan tenaga teknis;
  - merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina Pendidikan TK/SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, pendidikan masyarakat, guru dan tenaga teknis dan kesekretariatan;
  - mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
  - memberikan pelayanan perijinan / rekomendasi di bina Pendidikan TK/SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, pendidikan masyarakat, guru dan tenaga teknis sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang bina Pendidikan TK/SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, pendidikan masyarakat, guru dan tenaga teknis, kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;
  - memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina Pendidikan TK/SD, bina pendidikan SMP/SMA/SMK, pendidikan masyarakat, guru dan tenaga teknis baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
  - 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 :

- Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
  - Sub Bagian Program;

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

### Bagian Ketiga 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, urusan administrasi, 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, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan
  - e. penyusunan rencana sekretariat.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan 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. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada Atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja Atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**(5) Susunan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :**

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

**Paragaf 1  
Sub Bagian Program**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang 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;
  - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program; 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) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan 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. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;
- h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan prgram dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian 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 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 Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan 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 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. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan perlengkapan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan dan 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.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan 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 kepegawaian dan keuangan 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. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kepegawaian dan keuangan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan dan 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.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Pendidikan TK dan SD**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Pendidikan TK dan SD merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Pendidikan TK dan 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 taman kanak-kanak, serta evaluasi kinerja sekolah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Pendidikan TK/SD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan TK, SD;
  - b. pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian TK dan SD;
  - c. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran TK dan SD;
  - d. penyiapan sarana dan prasana TK dan SD;
  - e. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan TK dan SD, peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Pendidikan TK/SD mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina Pendidikan TK/SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan 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 TK dan SD;
- g. membina dan mengembangkan kurikulum TK dan SD serta sistem pengujian TK dan SD;
- h. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran TK dan SD;
- i. menyiapkan sarana dan prasana TK dan SD;
- j. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan TK dan 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 TK dan SD, kurikulum dan kesiswaan TK/SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina pendidikan TK dan SD;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana dan sarana TK dan SD, kurikulum dan kesiswaan TK dan SD guna terwujudnya tata kelola bina pendidikan TK dan SD yang baik;
- o. memberikan rekomendasi perijinan;
- 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.

**(5) Bidang Bina Pendidikan TK dan SD, terdiri dari 2 (dua) Seksi :**

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

**Paragraf 1**

**Seksi Prasarana dan Sarana TK dan SD**

**Pasal 9**

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

- a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah TK dan SD;
- b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan perasarana sekolah TK dan SD;
- c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana TK dan SD;
- d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana TK dan SD;
- e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana TK dan SD; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

**(4) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana TK dan SD mempunyai uraian tugas :**

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Prasarana dan Sarana TK dan SD mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan TK dan SD berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 TK dan 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 TK dan 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 TK dan SD;
- h. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan perasarana sekolah TK dan SD;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana TK dan SD;
- j. menyusun, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana TK dan SD;
- k. membina, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana TK dan SD;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana TK dan SD;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan prasarana dan sarana TK dan 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.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pendidikan TK dan SD.**
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian produksi dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan TK dan SD.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD menyelenggarakan fungsi :**
  - a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan TK dan 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. TK dan SD;**
  - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan TK dan SD;**
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan TK dan SD;**
  - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan TK dan SD; dan**
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.**
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD mempunyai uraian tugas :**
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;**
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan TK dan SD berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan 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 TK dan 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 TK dan 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 TK dan 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. TK dan SD;**
  - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan TK dan SD;**

- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan TK dan SD;
- k. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan TK dan SD;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan TK dan SD 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.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK**

**Pasal 11**

- (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 prasana 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 Pendidikan 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 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 prasana 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 TK/SD;
- 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. memberikan rekomendasi perijinan di bidang tugasnya;
- 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.

**(5) Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK, terdiri dari 2 (dua) Seksi :**

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

**Paragraf 1**

**Seksi Prasarana dan Sarana SMP/SMA/SMK**

**Pasal 12**

- (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 Pendidikan 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 sarana sekolah SMP/SMA/SMK;
- h. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP/SMA/SMK;
- i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan TK/SD;
- 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 kurikulum dan kesiswaan TK/SD 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 2

### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP/SMA/SMK

## Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan 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 Kurikulum dan Kesiswaan 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 dan Kesiswaan 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 dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAS) dan penerimaan siswa SMP/SMA/SMK;
  - c. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
  - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP/SMA/SMK mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP/SMA/SMK mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Bina Pendidikan SMP/SMA/SMK berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan 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 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 dan 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 SMP/SMA/SMK;
  - h. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir, (UAS) dan penerimaan siswa. SMP/SMA/SMK
  - i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
  - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi kurikulum dan kesiswaan SMP/SMA/SMK;
  - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan 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.



Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Masyarakat merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal, penyusunan program dan pengawasan kurikulum nasional, muatan lokal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan dan perencanaan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
  - b. pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan non formal;
  - 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 serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ;
  - f. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pendidikan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan 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 pendidikan non formal;
  - g. membina dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan non formal;
  - 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 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;
- n. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesetaraan, keaksaraan guna terwujudnya tata kelola pendidikan masyarakat yang baik;
- o. memberikan rekomendasi perijinan;
- 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.

(5) Bidang Pendidikan Masyarakat, terdiri dari 2 (dua) Seksi :

- a. Seksi Kesetaraan; dan
- b. Seksi Keaksaraan.

Paragraf 1  
Seksi Kesetaraan

Pasal 15

- (1) Seksi Kesetaraan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesetaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
  - b. pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian, serta revitalisasi sarana dan prasarana sekolah, pelayanan perizinan kursus-kursus bidang pendidikan, penetapan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir sekolah (UAS) dan nasional (UAN) penerimaan siswa, serta evaluasi kinerja pendidikan paket A,B dan C;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kesetaraan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pendidikan Masyarakat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan 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 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, penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana sekolah;
- h. melaksanakan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian, serta revitalisasi sarana dan prasarana sekolah, pelayanan perizinan kursus-kursus bidang pendidikan, penetapan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir sekolah (UAS) dan nasional (UAN) penerimaan siswa, serta evaluasi kinerja pendidikan paket A,B dan C;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kesetaraan;
- j. menyusun, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban kesetaraan;
- k. membina, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesetaraan 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 2 Seksi Keaksaraan

### Pasal 16

- (1) Seksi Keaksaraan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Keaksaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan keaksaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keaksaraan 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 keaksaraan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keaksaraan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Keaksaraan, mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Keaksaraan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pendidikan Masyarakat berdasarkan

Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keaksaraan 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. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis keaksaraan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban keaksaraan;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi keaksaraan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keaksaraan 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.

#### Bagian Ketujuh Bidang Guru dan Tenaga Teknis

#### Pasal 17

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

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Guru dan Tenaga Teknis setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan 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. 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 didaerah;
- 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. melayankan 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 perijinan;
- 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.

(5) Bidang Guru dan Tenaga Teknis, terdiri dari 2 (dua) Seksi :

- a. Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis; dan
- b. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Teknis.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi guru dan tenaga teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru dan tenaga teknis;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga teknis;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi guru dan tenaga teknis; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (4) Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis, mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Teknis mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Guru dan Tenaga Teknis berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi guru dan tenaga teknis 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 guru dan tenaga teknis 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 kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, mengolah, menyajikan dan melayani informasi data guru dan tenaga teknis;
  - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis administrasi guru dan tenaga teknis;
  - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga teknis;
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi guru dan tenaga teknis;
  - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi guru dan tenaga teknis 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 2

### Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis

## Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Teknis.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis 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 Guru dan Tenaga Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyiapan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi guru dan tenaga teknis;
  - b. penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga teknis;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan guru dan tenaga teknis; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis, mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Teknis mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Guru dan Tenaga Teknis berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan guru dan tenaga teknis 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 guru dan tenaga teknis 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 guru dan tenaga teknis;

- h. menyiapkan pengembangan karier serta kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan guru dan tenaga teknis;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga teknis;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi guru dan tenaga teknis;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan guru dan tenaga teknis 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.

### **Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 20**

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

### **Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

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

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara ( Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 15 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 18 April 2011

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H.M. AUNUL HADI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H. RISNADY BAHARUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2011 NOMOR 11.**



**SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003