



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 37 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

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 Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.

6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal.
7. UPTD Pendidikan Kecamatan adalah unsur pelaksana sebagian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal di wilayah kerja Kecamatan.
8. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah SKB Cepiring.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pendidikan Dasar, yang membawahkan:
  1. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, yang membawahkan:
  1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
  2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang membawahkan:
  1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal.
- f. Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
  2. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah; dan
  3. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pendidikan sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar, menengah, kejuruan, non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menerbitkan dan mengendalikan izin di bidang pendidikan sesuai dengan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di daerah sesuai dengan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan non formal dan informal;
- m. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan non formal dan informal;
- n. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan non formal dan informal;
- o. menyenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- ( 1 ) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;

- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian, dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 5

- ( 1 ) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- g. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan proses izin mutasi siswa antar satuan pendidikan baik secara manual maupun komputerisasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- ( 1 ) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan runah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta mengelola dan memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- ( 1 ) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui bendahara penerimaan berkoordinasi dengan bidang terkait dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang kegiatan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar bertugas:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kegiatan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama serta Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- g. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dan manajemen bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama serta Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama serta Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- i. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar swasta, Sekolah Menengah Pertama swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, mengolah dan melaporkan penuntasan wajib belajar 9 tahun di Daerah;
- k. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi pada pendidikan dasar;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang kegiatan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan rintisan sekolah unggulan, Sekolah Satu Atap dan kemitraan dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah dan ujian nasional pada Sekolah Dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - j. melaksanakan pembinaan kesiswaan, memantau dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar;

- k. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah/Daerah agar kompetensi siswa meningkat;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan data pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 10

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kegiatan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Pertama dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan, Sekolah Satu Atap dan kemitraan dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah dan ujian nasional pada Sekolah Menengah Pertama untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- j. melaksanakan pembinaan kesiswaan, memantau dan mengevaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada Sekolah Menengah Pertama untuk menunjang kegiatan belajar mengajar;
- k. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah/Daerah agar kompetensi siswa meningkat;
- l. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengolah data dan melaporkan penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun;
- n. mengumpulkan dan menyiapkan data pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan



pemberian bimbingan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan dan mengolah data sarana dan prasarana pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan gedung Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan, perlengkapan dan gedung Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan, perlengkapan dan gedung Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana kepada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang berasal dari Provinsi/Pemerintah;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang kegiatan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kegiatan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;

- g. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dan manajemen di bidang Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- i. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian, pembukaan, penutupan program keahlian, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan negeri/swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi pada pendidikan menengah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 13

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang kegiatan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Atas dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi pendidikan menengah Atas dan rintisan sekolah unggulan, Sekolah Satu Atap dan kemitraan dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah dan ujian nasional pada Sekolah Menengah Atas untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- j. melaksanakan pembinaan kesiswaan, memantau dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler pada Sekolah Menengah Atas untuk menunjang kegiatan belajar mengajar;
- k. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah/Daerah agar kompetensi siswa meningkat;
- l. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan data pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan rintisan sekolah unggulan, Sekolah Satu Atap dan kemitraan dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah dan ujian nasional pada Sekolah Menengah Kejuruan untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - j. melaksanakan pembinaan kesiswaan, memantau dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler pada Sekolah Menengah Kejuruan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar;
  - k. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah/Daerah agar kompetensi siswa meningkat;
  - l. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - m. mengumpulkan dan menyiapkan data pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan dan mengolah data sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan gedung pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan, perlengkapan dan gedung Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan, perlengkapan dan gedung Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - j. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana kepada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang berasal dari Provinsi/Pemerintah;

- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Lima Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pada Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pada Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pada Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara

langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dan manajemen bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini bertugas:



- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Kelompok Bermain, Taman Pendidikan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan hasil belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- j. melaksanakan pembinaan kesiswaan, memantau dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler pada Pendidikan Anak Usia Dini untuk menunjang kegiatan belajar mengajar;
- k. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Masyarakat dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan akreditasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan lembaga kursus-kursus keterampilan dengan memperhatikan peraturan dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum Pendidikan Masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - i. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ulangan umum, ujian sekolah dan ujian nasional pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan hasil belajar pada lembaga kursus-kursus keterampilan untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - j. menyediakan bahan rekomendasi perizinan dan atau pencabutan izin kegiatan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan lembaga kursus-kursus keterampilan;

- k. mengembangkan standar kompetensi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan lembaga kursus-kursus keterampilan berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah/Daerah agar kompetensi siswa meningkat;
- l. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Seksi Sarana dan Prasarana  
Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan dan mengolah data sarana dan prasarana pada Pendidikan Non Formal dan Informal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar;

- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan gedung Pendidikan Non Formal dan Informal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan, perlengkapan dan gedung Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi dan renovasi peralatan, perlengkapan dan gedung Pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana kepada Pendidikan Non Formal dan Informal yang berasal dari Provinsi/Pemerintah;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang kegiatan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dan manajemen bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan peranan Komite Sekolah;
  - l. menyiapkan konsep rekomendasi izin memimpin pendidikan swasta;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
Pendidikan Dasar

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - g. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar guna meningkatkan kompetensi;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
  - k. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan

(diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;

- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
- m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
- n. melaksanakan pemberdayaan peranan Komite Sekolah pada pendidikan dasar;
- o. menyiapkan konsep pemberian izin memimpin pendidikan dasar swasta;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- g. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah;
- i. menyiapkan bahan perizinan dan izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah guna meningkatkan kompetensi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah;
- k. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah;
- m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan menengah;
- n. melaksanakan pemberdayaan peranan Komite Sekolah pada pendidikan menengah;
- o. menyiapkan konsep pemberian izin memimpin pendidikan menengah swasta;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Pendidik dan tenaga Kependidikan  
Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - g. mengadakan pendataan dan inventarisasi tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Non Formal;

- k. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pendidikan Kecamatan

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di wilayah Kecamatan dan tugas-tugas Lintas Sektoral, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pendidikan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan naskah dinas di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi kegiatan pendidikan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pendidikan daerah; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan bertugas :
  - a. menyusun program kerja UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas serta lintas sektoral baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal di wilayah kecamatan;
- h. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar pendidikan non formal dan informal di wilayah kecamatan sesuai kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal di wilayah kecamatan sesuai kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis kepada Kepala Sekolah, Guru, Pengawas Sekolah, Penilik Pendidikan Non Formal, Penjaga Sekolah pada pendidikan dasar;
- k. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- l. menyusun konsep usulan pemindahan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- m. menyenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup UPTD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan

ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang di lingkungan UPTD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pendidikan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
  - f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Pendidikan Kecamatan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
  - l. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pembuatan Percontohan dan Pengendalian Mutu Pelaksanaan Program Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan kebijakan teknis Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan sanggar belajar;
  - b. pelaksanaan teknis kegiatan sanggar belajar;
  - c. pengoordinasian kegiatan sanggar belajar; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sanggar belajar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar bertugas :
  - a. menyusun program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program Pendidikan Non Formal dan Informal dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kegiatan belajar mengajar percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program Pendidikan Non Formal dan Informal (Kelompok Belajar Paket B setara SMP, Paket C setara SMA, Kursus-kursus ketrampilan);
  - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi tenaga pelaksana program pendidikan non formal dan informal;
  - h. melaksanakan pelayanan dan penyebaran informasi kegiatan dan hasil program pendidikan non formal dan informal;
  - i. melaksanakan penilaian dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal dan informal;
  - j. melaksanakan pengembangan profesi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
  - f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Pendidikan Kecamatan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi,

- nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 30

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 32

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 34

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 51 Seri D No. 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 36

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

## Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 37 SERI D NO. 11

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

- Pasal 3  
Cukup jelas.
- Pasal 4  
Cukup jelas.
- Pasal 5  
Cukup jelas.
- Pasal 6  
Cukup jelas.
- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.

- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.
- Pasal 34  
Cukup jelas.
- Pasal 35  
Cukup jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.
- Pasal 37  
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 143