



## BUPATI TAPIN

### PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 07 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPIN

#### BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPIN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin.

### BAB II URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

#### Bagian Pertama Dinas Pendidikan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendidikan luar sekolah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan penyusunan program, sarana dan prasarana;
- f. memberikan perijinan dan pelayanan umum ;
- g. melaksanakan pembinaan UPT;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola ketatausahaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pendidikan Luar Sekolah,
- c. Bidang Pendidikan Dasar,
- d. Bidang Pendidikan Menengah,
- e. Bidang Program, Sarana dan Prasarana,
- f. Unit Pelaksanan Teknis, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional .

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas Sub Bagian;
  - c. mengoordinasikan kegiatan bidang di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum, perundangan-undangan, serta kepegawaian Dinas Pendidikan;

- f. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum,
- b. Sub Bagian Kepegawaian,
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Subbag dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Dinas pendidikan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas pendidikan;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas pendidikan;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum;

- m. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum pada Sekretariat, dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tatalaksana, hukum, perundang-undangan dan kepegawaian Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub Bagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Sub Bagian dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
  - i. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan penyusunan ijin belajar bagi peserta didik dan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - m. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - n. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - o. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - p. melaksanakan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - q. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi / kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;

- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Kepegawaian;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Kepegawaian pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Sub Bagian dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Dinas pendidikan;
  - d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
  - e. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas pendidikan;
  - l. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan / ganti rugi;
  - m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, profesi sumber daya manusia, Pendidikan Anak Usia Dini, peralatan, bahan pelajaran serta kelembagaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat, menyiapkan perencanaan, pelayanan peijinan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Nor Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur, mengevaluasi pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus.dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan penyiapan bahan perencanaan bantuan peralatan, bahan peralatan dan alat bantu pelajaran pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaarr kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal:
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak , pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada PendidikanNon Formal;
  - e. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan sistem mengatur dan pengujian pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak , pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
  - f. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian kualitas profesi sumber daya manusia, tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaa kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
  - g. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan

berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;

- h. merencanakan operasional, mengatur dan pengawasan pengelolaan, pelaksanaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi, pemberian rekomendasi dan perijinan penyelenggaraan kursus, pengembangan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
- j. membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan kursus, pengembangan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Non Formal;
- c. Seksi Pendidikan Kesetaraan;

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak pada pendidikan non formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk keputusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan, sistem kelembagaan dan sistem pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak :
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perijinan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill pada pendidikan non formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill dan Kelembagaan Kursus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk pemutusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan, Pendidikan Masyarakat, Life Skill, pembinaan kursus, sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal dan sistem pengelolaan serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat; Life Skill , Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal ;

- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal ;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal ;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal ;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perijinan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Kesetaraan (Paket A, Paket B, Paket C) dan Keaksaraan Fungsional pada Pendidikan Non Formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk keputusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan data Buta Aksara, Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal dan sistem pengelolaan serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal ;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional pada Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Kesetaraan (Paket A,B,C) dan keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal ;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - k. menyiapkan bahan dan pelayanan data Buta Aksara Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
  - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - m. menghimpun dan mengolah data buta aksara yang tidak terlayani pendidikan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, profesi sumber daya manusia, pelayanan perijinan, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pembinaan tenaga teknis dan evaluasi kinerja sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kurikulum dan system pengujian SD dan SDLB;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian system pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja sekolah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja sekolah;
  - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan SD dan SDLB;
  - h. merencanakan, melaksanakan dan pengawasan kegiatan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SDLB;
  - i. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
  - j. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
  - k. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
  - l. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyesuaian dari satuan Pendidikan Dasar;
  - m. mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, bahan belajar dan kalender pendidikan SD dan SDLB;
  - n. merencanakan dan melaksanakan kualifikasi akademis dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SDLB;
  - o. menumbuhkembangkan motivasi kreasi, inovasi, prestasi dan kompetensi antar guru/kepala sekolah SD dan SDLB;
  - p. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidikan dan kependidikan;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pembelajaran;
- b. Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta standar kompetensi siswa SD dan SDLB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan, pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SD dan SDLB pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk ujian nasional dan ujian sekolah SD dan SDLB;
  - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB dan penyusunan ujian sekolah dan nasional;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Pembelajaran SD dan SDLB;
  - g. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
  - h. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kegiatan kesiswaan (lomba-lomba), penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan SD dan SDLB;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan program kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan SD dan SDLB;
  - i. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta standar kompetensi siswa SD dan SDLB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SDLB;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dibidang pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan menengah dan Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas seksi-seksi;
  - c. melaksanakan analisis data pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyajian informasi berkaitan pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan koordinasi supervisi berkaitan dengan pembinaan program dan pengendalian;

- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang Pendidikan Menengah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan bidang Pendidikan Menengah dan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- d. Seksi Pembelajaran;
- e. Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan;
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serata pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dibidang Pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan, kurikulum, penilaian hasil belajar SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan di bidang kesiswaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kesiswaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi di bidang kesiswaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serata pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur
  - f. pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Bagian Keenam Bidang Program, Sarana dan Prasarana

## Pasal 24

- (1) Bidang Program, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang program, sarana dan prasarana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas dan Bidang program, sarana dan prasarana;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. melaksanakan analisis data pembinaan program, sarana dan prasarana;
  - d. melaksanakan penyajian informasi pembinaan program, sarana dan prasarana;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan program, sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan bidang program, sarana dan prasarana;
  - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan bidang program, sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang program, sarana dan prasarana;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan bidang program, sarana dan prasarana dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Bidang Program, Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Program, Data dan Pelaporan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Program, Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan adminisfasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang program, data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang program, data dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, data dan pelaporan;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang program, data dan pelaporan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang program, data dan pelaporan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang program, data dan pelaporan;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang program, data dan pelaporan;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan program, data dan pelaporan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan PAUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
  - j. melakukan penyusunan laporan Seksi Sarana dan Prasaran Pendidikan Dasar dan PAUD;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
  - j. melakukan penyusunan laporan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 29

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 07