



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 6 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

31

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

BAB II

RINCIAN TUGAS

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum;
- d. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- e. Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang pendidikan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pendidikan;
 - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pendidikan, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pendidikan;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan, sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - d. Bidang Pendidikan Tinggi;
 - e. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan;
 - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Dinas Pendidikan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan, agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;

- g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub-Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Pendidikan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perencanaan Dinas Pendidikan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan perencanaan Dinas Pendidikan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan perencanaan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN KURIKULUM

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum, memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Pengembangan pendidikan dan kurikulum;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendidikan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang pengembangan pendidikan dan kurikulum untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan TK dan SD;
 - b. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan menengah Pertama;
 - c. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan.

Paragraf 7

SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN TK DAN SD

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan TK dan SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan TK dan SD;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Pertama dan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH PERTAMA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Pertama mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan Menengah Pertama;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan menengah pertama;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan TK dan SD dan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN UMUM DAN KEJURUAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Kurikulum Pendidikan Umum dan Kejuruan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan umum dan kejuruan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan umum dan kejuruan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan umum dan kejuruan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan kurikulum pendidikan umum dan kejuruan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kurikulum pendidikan umum dan kejuruan;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Kurikulum, Pendidikan TK dan SD dan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Pertama;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang pendidikan dasar dan menengah;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan dasar dan menengah;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan dasar dan menengah sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang pendidikan dasar dan menengah dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang pendidikan dasar dan menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendidikan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar dan menengah sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang pendidikan dasar dan menengah untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pendidikan TK dan SD;
 - b. Seksi Pendidikan Menengah Pertama;
 - c. Seksi Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.

Paragraf 11

SEKSI PENDIDIKAN TK DAN SD

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendidikan TK dan SD.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan TK dan SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan TK dan SD;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan TK dan SD;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan TK dan SD;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendidikan TK dan SD;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pendidikan TK dan SD;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendidikan TK dan SD;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendidikan Menengah Pertama dan Seksi Pendidikan menengah Umum dan Kejuruan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI PENDIDIKAN MENENGAH PERTAMA

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Menengah Pertama mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendidikan Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah pertama;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan menengah pertama;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah pertama;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah pertama;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pendidikan menengah pertama;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendidikan menengah pertama;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendidikan TK dan SD dan Seksi Pendidikan menengah Umum dan Kejuruan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI PENDIDIKAN MENENGAH UMUM DAN KEJURUAN

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendidikan TK dan SD dan Seksi Pendidikan menengah Pertama;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Tinggi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pendidikan Tinggi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Tinggi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang pendidikan tinggi;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan tinggi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan tinggi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang pendidikan tinggi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendidikan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan tinggi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pendidikan Tinggi untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi;
 - b. Seksi Fasilitas Perguruan Tinggi;
 - c. Seksi Pembinaan dan Bantuan Kemahasiswaan.

Paragraf 15

SEKSI PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERGURUAN TINGGI

Pasal 17

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengkajian dan pengembangan perguruan tinggi;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan Seksi Pembinaan dan Bantuan Mahasiswa;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI FASILITAS PERGURUAN TINGGI.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitas Perguruan Tinggi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Fasilitas Perguruan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Perguruan Tinggi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan fasilitas perguruan tinggi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitas perguruan tinggi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan fasilitas perguruan tinggi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan fasilitas perguruan tinggi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan fasilitas perguruan tinggi;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan fasilitas perguruan tinggi;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi dan Seksi Pembinaan dan Bantuan Kemahasiswaan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PEMBINAAN DAN BANTUAN KEMAHASISWAAN

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Bantuan Kemahasiswaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pembinaan dan Bantuan Kemahasiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Bantuan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bantuan kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bantuan kemahasiswaan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pembinaan dan bantuan kemahasiswaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bantuan kemahasiswaan ;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pembinaan dan bantuan kemahasiswaan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perguruan Tinggi dan Seksi Fasilitasi Perguruan Tinggi;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang pendidikan nonformal dan informal serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang pendidikan nonformal dan informal ;
 - memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan nonformal dan informal sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan nonformal dan informal dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - melakukan pembinaan teknis operasional bidang pendidikan nonformal dan informal berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendidikan;
 - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan nonformal dan informal sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - mengkoordinasikan dengan dinas terkait dalam rangka pengembangan bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- Seksi Pendidikan Nonformal;
 - Seksi Pendidikan Informal;
 - Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Nonformal dan Informal.

Paragraf 19

SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan nonformal;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan nonformal;
 - melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan nonformal;
 - menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendidikan nonformal;
 - menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pendidikan non formal;
 - menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendidikan Informal dan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Nonformal dan Informal;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI PENDIDIKAN INFORMAL

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Informal mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan pendidikan informal.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Informal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan informal;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan informal;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengkajian pengembangan pendidikan informal;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan informal;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pendidikan informal;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Ketiga

BAB III

TATAKERJA

Pasal 24

- (1) Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 26

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 27

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 28

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 29

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 86

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

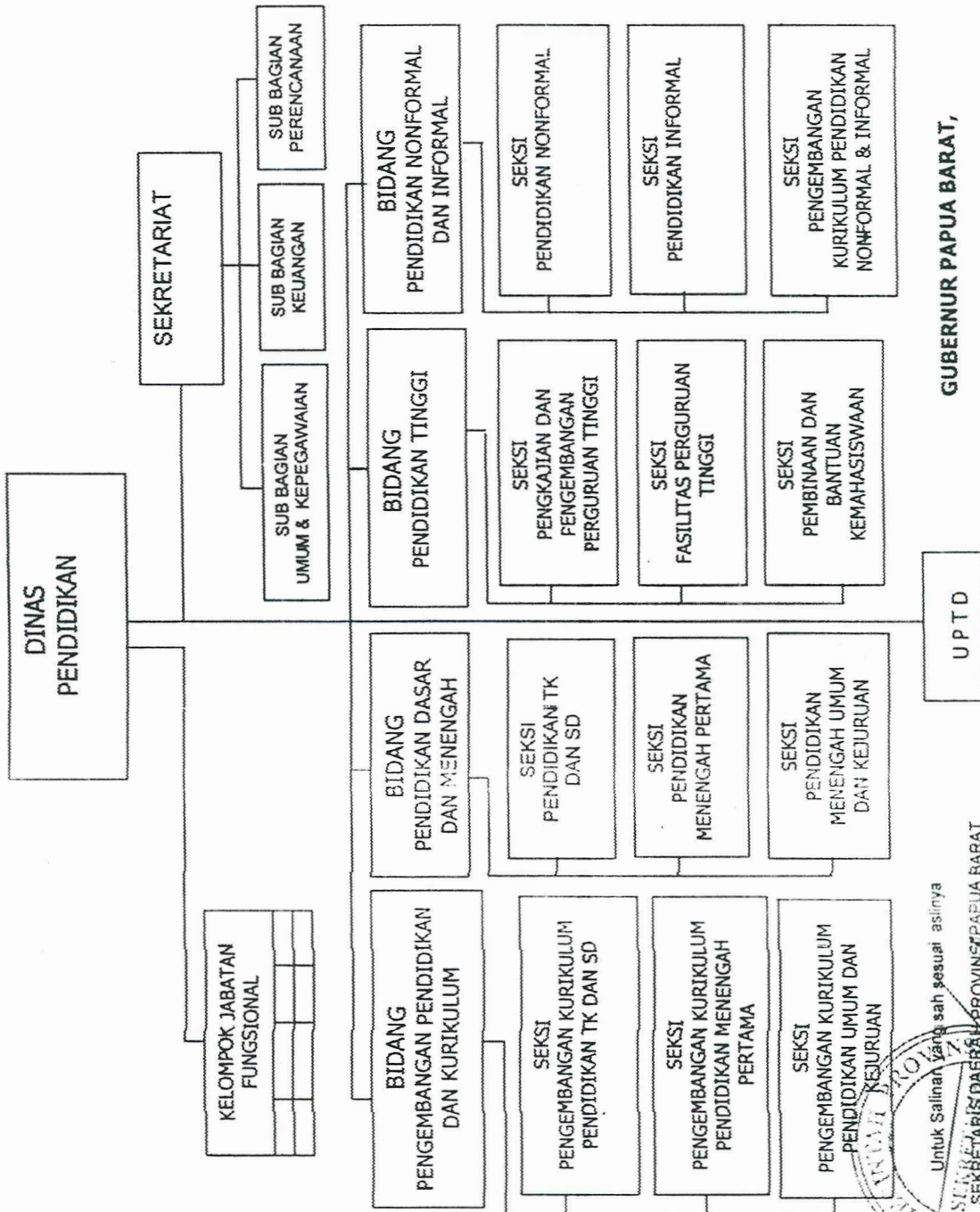
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 6 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

ABRAHAM O. ATURURI
GUBERNUR PAPUA BARAT
PEMBINA TK. I