



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Buapti ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan perlengkapan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat Dan Kesenjangan; dan
 3. Seksi Pendidikan Keluarga.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Dan Kurikulum SD;
 2. Seksi Pendidikan dan Kurikulum SMP; dan
 3. Seksi Pembinaan Prestasi Siswa.
- e. Bidang pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Paud Dan Dikmas;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (SD/SMP); dan
 3. Seksi Pelatihan Dan Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Bina Program, membawahi :
 1. Seksi data dan penyusunan program;
 2. Seksi evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
 3. Seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. merumuskan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- d. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan paud, pendidikan dasar dan satuan-satuan pendidikan yang bersifat nonformal dan informal;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan paud, pendidikan dasar, satuan pendidikan non formal dan in formal, pendidikan kemasyarakatan, sarana dan prasarana pendidikan serta kelompok jabatan fungsional;
- f. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, satuan-satuan pendidikan nonformal dan informal serta pendidikan kemasyarakatan;
- g. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- h. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan in formal, serta pendidikan kemasyarakatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi, lembaga-lembaga pendidikan dan kursus dilingkup dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimum bidang pendidikan;

- k. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas dan menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat dibidang pelayanan pendidikan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Pendidikan agar terjadi kesamaan persepsi;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur Jabatan Fungsional Umum dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- r. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, pengelolaan peralatan dan aset dinas, kepegawaian serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;

- d. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- e. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. melaksanakan pengusulan/penunjukan, pembinaan, pengarahan dan pengawasan bendahara dan pembantu bendahara;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya, pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- i. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja dalam lingkup dinas Pendidikan, untuk menyiapkan arah kebijakan dinas dibidang perencanaan pengadaan barang, peralatan, mesin, pencatatan, pelaporan dan pemanfaatan serta pengelolaan aset;
- j. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah-tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi rencana pengadaan barang, peralatan, mesin dan pengelolaan aset;
- m. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
- n. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas dinas sebagai bahan perencanaan pengadaan, penghapusan dan pengelolaan aset mendatang;
- o. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan penggunaan sarana dan prasarana sekolah untuk pelayanan publik dan optimalisasi pemanfaatan kekayaan daerah;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- q. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. menjalin kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;

- g. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- i. menjalin kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan serta pelaksanaan pembinaan, penyediaan bahan, tempat belajar dan fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. memimpin dan mengarahkan pelaksanaan pendidikan anak usia dini (paud), pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan masyarakat;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang PAUD dan DIKMAS bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan anak usia dini.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) dan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan lomba serta pembinaan kreativitas anak usia dini serta melaksanakan evaluasi akhir pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. merencanakan kegiatan paud (kober, tpa dan sps) melalui keluarga;
- i. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan Pendidikan Anak Usia Dini dalam setiap periode tertentu;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) dan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- d. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) serta kurikulum pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- e. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kegiatan pendidikan masyarakat dan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan masyarakat;

- f. melakukan pembinaan kegiatan pengelolaan pembelajaran untuk penerbitan izin operasional pendirian lembaga pendidikan masyarakat dan kursus-kursus;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kejar paket a setara SD, kejar paket b setara SMP, kejar paket c setara SMA;
- i. melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kejar paket A-B-C, serta mempersiapkan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- j. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha kesehatan sekolah (uks);
- k. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan Keluarga

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan keluarga.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum pendidikan keluarga;
- d. menyiapkan sumber pembelajaran pendidikan keluarga;
- e. peningkatan kualitas pendidikan keluarga penjaminan mutu pendidikan karakter anak dan remaja;
- f. fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan keluarga;
- g. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan keluarga, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan keluarga;
- h. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Keluarga kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang Pendidikan Dasar.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Dasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Dasar agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Dasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menetapkan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- e. mengelola tugas penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum dan kesiswaan;
- f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum dan kesiswaan satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- h. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum sekolah dasar.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SD);
- d. menyiapkan fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SD);
- e. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SD;
- f. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SD, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Sekolah Dasar;
- g. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN-SD);
- h. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah dasar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Dasar Swasta;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;

- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum
Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SMP);
- d. fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SMP);
- e. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SMP;
- f. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SMP, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Sekolah menengah pertama;
- g. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN- SMP);
- h. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah menengah pertama (SMP) sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data SMP Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian SMP Swasta;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembinaan Prestasi Siswa

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan Prestasi Siswa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam peningkatan, pengembangan dan pembinaan prestasi siswa.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembinaan Prestasi Siswa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Prestasi Siswa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar, pengawasan, pengembangan serta pembinaan siswa dan prestasi siswa;
- d. pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu prestasi siswa;
- e. fasilitasi belajar dan pendanaan pembinaan prestasi siswa;
- f. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pembinaan prestasi siswa;
- g. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan prestasi siswa sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;

- h. mengumpulkan dan mengolah data siswa berprestasi, baik prestasi dalam bidang pembelajaran, seni, olahraga, dan prestasi-prestasi siswa lainnya dalam peningkatan kualitas siswa;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan Prestasi Siswa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Prestasi Siswa kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan peningkatan kualitas dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menetapkan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

- e. mengelola tugas penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. mengoordinasi, supervisi, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidik dan tenaga kependidikan bersama dengan sekretaris dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam peningkatan dan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan paud dan dikmas;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya dalam rencana kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) paud dan Pendidikan Masyarakat (dikmas) untuk dijadikan pedoman;
- e. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan pendidik dan kependidikan sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan paud dan dikmas;
- g. melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan dikmas;
- h. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) paud dan Pendidikan Masyarakat (dikmas), baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar
(Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama)**

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam peningkatan dan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama).

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan SD/SMP;
- d. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya dalam rencana kerja PTK dasar untuk dijadikan Pedoman;
- f. menginventarisasi hasil pengawasan dan pembinaan pendidik dan kependidikan SD/SMP sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- h. melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- i. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP, baik dari kabupaten, provinsi maupun pemerintah pusat;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam peningkatan, dan pengembangan kualitas dan kompetensi, pelatihan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan, mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program kerja, pelatihan dan pengembangan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. mengumpulkan dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan, pelatihan dan pengembangan kualitas, kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan melaksanakan peningkatan dan pemerataan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyusun, merumuskan dan melaksanakan analisis jabatan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan pengusulan daftar urut kepangkatan (dupak) menjadi pak bagi tenaga kependidikan;
- f. seleksi calon kepala sekolah, TK, SD, SMP dan pemilihan kepala sekolah dan guru berprestasi TK-SD-SMP;
- g. melaksanakan uji kompetensi guru, pelatihan dan penilaian kinerja guru, pelatihan kkg SD/mgmp SMP, pelatihan implementasi kurikulum 2013, pelatihan guru mulok SD/SMP serta pelatihan, bimtek, workshop lainnya baik dalam daerah maupun luar daerah;
- h. menyiapkan perencanaan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi pendidik (guru) guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memanami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Bina Program

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala Bidang Bina Program adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perumusan rencana dan program kerja dinas, penyusunan program pembangunan pendidikan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas pendidikan serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Bina Program untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Bina Program agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bina Program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi perumusan dan program dan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar tersusun dokumen perencanaan yang menunjang pelaksanaan program kerja Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan dinas;
- f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, baik yang bersumber dari APBD, APBD provinsi dan APBN;
- g. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dinas bersama dengan sekretaris dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/paritia anggaran;
- h. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi, petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Data dan Penyusunan Program

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Data dan Penyusunan Program adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Program dalam mengumpulkan data dan mengolah usulan program dan rencana kerja bidang dan sekretariat serta menyusun program, rencana kerja dan kegiatan dinas.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Data dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Program untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Data dan Penyusunan Program untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Penyusunan Program dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan kegiatan data dan penyusunan program berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan survei, mengolah dan menyajikan data dan informasi baik sarana maupun prasarana pendidikan untuk keperluan perencanaan pendidikan;
- e. menganalisis dan mengolah data usulan program kegiatan yang diajukan semua bidang dan sekretariat dilingkungan Dinas untuk diolah menjadi dokumen-dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
- f. menyusun draft kerja dinas merancang kegiatan dinas untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
- g. mengurus kamar data dan melakukan pelayanan informasi data bagi yang memerlukan sesuai dengan ketentuan yang ada;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Data dan Penyusunan Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Data dan Penyusunan Program kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Program dalam menghimpun usulan program dan rencana kerja bidang dan sekretariat dalam penyusunan program kerja dan kegiatan dinas, mengevaluasi semua data yang tersedia yang telah dan akan dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, mengidentivikasi data perkembangan selanjutnya dan memonitor pembangunan sarana dan prasaran pendidikan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Program untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pemutakhiran data pendidikan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program kerja dinas;
- f. mengoordinir dan menyusun LAKIP dan LKPJ;
- g. mengidentivikasi, memonitor dan mengevaluasi data perkembangan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan
Prasarana Pendidikan**

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Program dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Program untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan lingkup dinas;
- d. menyiapkan bahan Pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat Paud, SD, SLB, SMP sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID ... <i>Adnan</i> ...	
3	ASISTEN BID	
4	ASISTEN BID	
5	ASISTEN BID	
6		
7	<i>Kabag Organisasi</i>	
8		
9	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 1, November 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

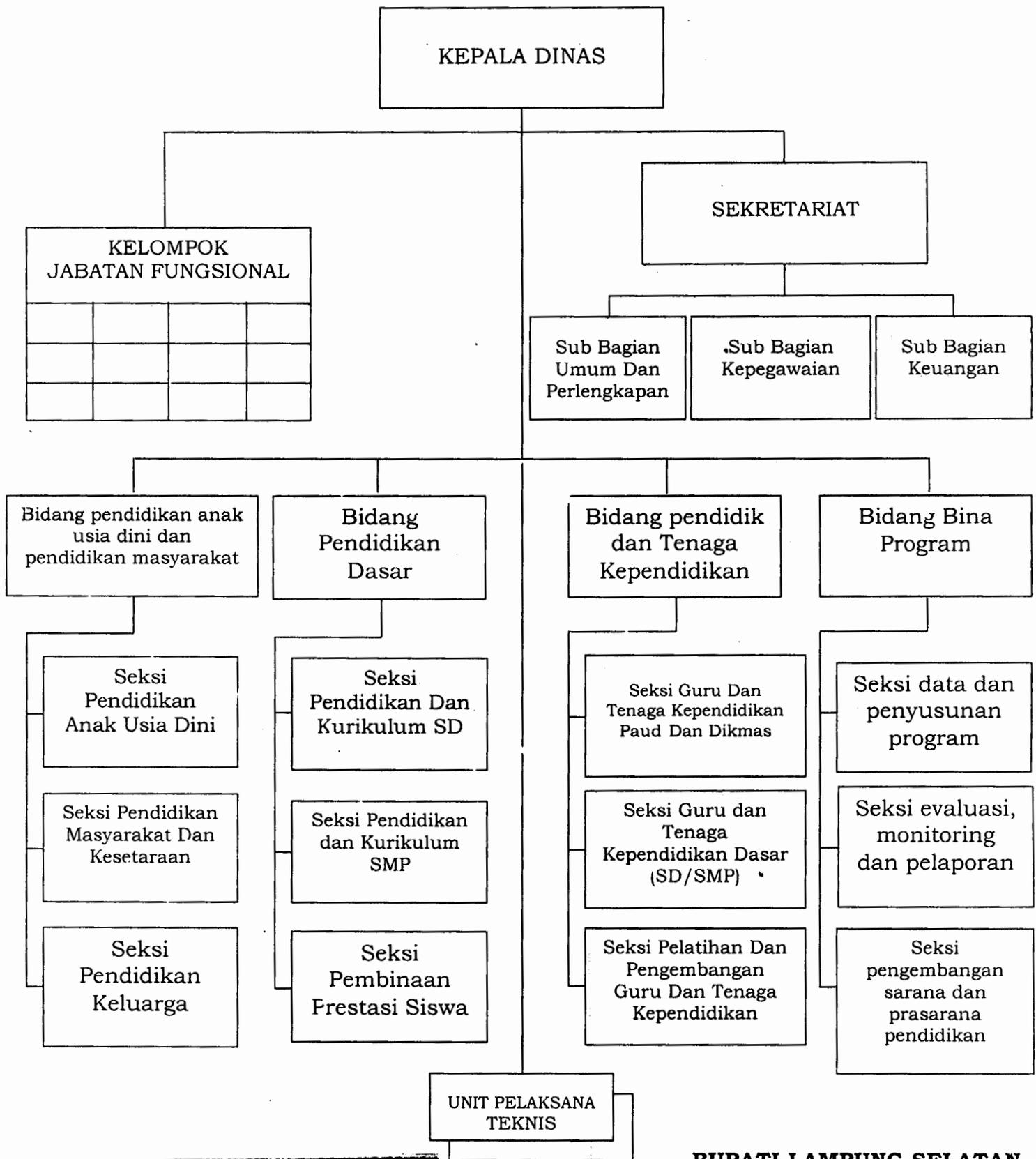
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 1, November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 86



NO	PARAF KOORDINASI
1	SETDAYAB
2	ASISTEN DIRI <i>Abim</i>
3	ASISTEN DIRI
4	ASISTEN DIRI
5	ASISTEN DIRI
6	
7	Kabag. Organisasi
8	KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN