



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pendidikan adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pendidikan

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non formal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Paud dan Sarana Prasarana; dan
 - 2) Seksi Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaaan SD; dan
 - 2) Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & Aset SD
- e. Bidang Pembinaan SMP terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - 2) Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & Aset SMP
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 - 1) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pendidikan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pendidikan merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pendidikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pendidikan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pendidikan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 16.

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 16 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan bidang pendidikan; 2. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan; 4. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pendidikan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pendidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan; 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. merumuskan kebijakan bidang pendidikan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. melaksanakan kebijakan bidang pendidikan;</p> <p>9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;</p> <p>10. melaksanakan administrasi dinas pendidikan;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pendidikan;</p> <p>12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pendidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pendidikan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>(LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Tata Usaha. 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor termasuk fasilitas operasional secretariat pengawas sekolah dan secretariat UKS; 8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; menyiapkan bahan dan mengelola administrasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembayaran belanja satuan kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal, penyusunan program, dan pengawasan kurikulum nasional, muatan lokal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan data dan aset, evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan perencanaan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUD; 2. pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pendidikan masyarakat dan PAUD.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran; 4. penyiapan dan revitalisasi sarana prasarana pendidikan dan pengelolaan data dan aset PAUD; 5. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan PAUD serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; 6. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; 5. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan PAUD; 6. membina dan merencanakan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUD; 7. membina dan mengembangkan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUD; 8. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran; 9. menyiapkan dan revitalisasi sarana prasarana pendidikan dan mengelola data dan aset PAUD; 10. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan PAUDNI serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ; 11. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi PAUD dan Sarana Prasarana. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendidikan usia dini dan sarana prasarana serta pengelolaan data dan aset.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum dan sistem pengujian PAUD; 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan/pengadaan sarana dan prasarana PAUD; 3. pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian PAUD; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban PAUD, prasarana dan sarana PAUD; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan PAUD, prasarana dan sarana PAUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi PAUD dan Sarana Prasarana setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi PAUD dan Sarana Prasarana sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PAUD dan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi PAUD dan Sarana Prasarana untuk Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi PAUD dan Sarana Prasarana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUD;</p> <p>7. pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. pengelolaan data yang berkaitan dengan lembaga PAUD dan lembaga pendidikan non formal;</p> <p>9. pengkoordinasian pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan dengan satuan pendidikan PAUD dan SKPD lain; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>untuk Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi PAUD dan Sarana Prasarana;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum dan sistem dan pengujian PAUD;</p> <p>8. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana dan sarana PAUD;</p> <p>9. melaksanakan kegiatan pembelajaran pengawasan, pengendalian PAUD;</p> <p>10. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban PAUD, prasarana dan sarana PAUD</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi PAUD, prasarana dan sarana PAUD sesuai dengan kewenangan Dinas serta melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana PAUD;</p> <p>12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUD;</p> <p>13. mengelola administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>14. pengelolaan data yang berkaitan dengan lembaga PAUD dan lembaga pendidikan nonformal;</p> <p>15. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas dengan satuan pendidikan PAUD dan SKPD lain;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menyusun, mengolah, dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan aset bidang PAUD;</p> <p>17. membina, melaksanakan, mengawasi penghapusan dan pengamanan aset bidang PAUD;</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Seksi PAUD dan Sarana Prasarana yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi PAUD dan Sarana Prasarana yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PAUD dan sarana prasarana guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan PAUD dan sarana</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>prasarana dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pendidikan Nonformal 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar; 2. pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaran serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pendidikan Nonformal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Nonformal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pendidikan Nonformal untuk Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pendidikan Nonformal untuk Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendidikan Nonformal;</p> <p>7. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar;</p> <p>8. melaksanakan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaran, serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;</p> <p>9. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>10. membina, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Pendidikan Nonformal yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pendidikan Nonformal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan nonformal guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan nonformal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pembinaan SD	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan	1. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan SD setiap tahun mengacu kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan saranaprasarana pendidikan, pengelolaan data dan asetsekolah dasar, dan evaluasi kinerja sekolah.</p>	<p>kegiatan SD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian SD; 3. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD; 4. penyiapan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD ; 5. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; 6. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan SD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembinaan SD; 5. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan SD; 6. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SD; 7. membina dan mengembangkan kurikulum serta sistem pengujian SD; 8. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD; 9. menyiapkan sarana dan prasarana, mengelola data dan aset SD; 10. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelembagaan SD dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembinaan SD; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembinaan SD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pembinaan SD guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan SD yang baik sesuai bidang tugasnya; 20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD 	<p>Membantu Kepala Bidang melaksanakan kurikulum dan kesiswaan SD.</p> <p>Kepala dalam urusan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD; pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) dan penerimaan siswa SD; perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan SD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan SD; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD untuk Bidang Pembinaan SD; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD untuk Bidang Pembinaan SD; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;</p> <p>7. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD;</p> <p>8. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) dan penerimaan siswa SD;</p> <p>9. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>10. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD yang diketahui oleh Kepala untuk Bidang Pembinaan SD ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD guna terwujudnya tata kelola untuk Bidang Pembinaan SD;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusanaprasarana, pengelolaan data dan aset SD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencanabantuan pengadaan sarana sekolah SD; 2. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan SD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>rencanabantuan pengadaan prasarana sekolah SD;</p> <p>3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD;</p> <p>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana SD;</p> <p>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SD;</p> <p>6. pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SD sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten;</p> <p>7. pengelolaan pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan SD;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD untuk Bidang Pembinaan SD;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD untuk Bidang Pembinaan SD;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD;</p> <p>7. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SD;</p> <p>8. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SD;</p> <p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SD;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasiprasarana dan sarana SD;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dilingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD dengan satuan pendidikan dan OPD lain; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>11. melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SD;</p> <p>12. mengelola data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SD sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan, Dinas pendidikan Propinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten;</p> <p>13. mengelola administrasi aset satuan pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>14. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD dengan satuan pendidikan dan OPD lain;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan SD ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Aset SD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan SD yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana prasarana, pengelolaan	<p>1. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SMP;</p> <p>2. pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP;</p> <p>3. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		data dan aset pendidikan SMP serta evaluasi kinerja sekolah.	<p>bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP;</p> <p>4. penyiapan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP;</p> <p>5. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;</p> <p>6. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>penyelenggaraan pembinaan SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembinaan SMP;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan SMP;</p> <p>6. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SMP;</p> <p>7. membina dan mengembangkan kurikulum dan sistem pengujian SMP;</p> <p>8. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP;</p> <p>9. menyiapkan sarana prasarana, mengelola data dan aset SMP;</p> <p>10. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SMP peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;</p> <p>11. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembinaan SMP yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pembinaan SMP guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan SMP yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan SMP dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SMP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP; 2. pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP; 3. pelaksanaan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir(UAS) SMP; 4. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP; 5. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum SMP; 6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum SMP; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan SMP untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan SMP; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP untuk Bidang Pembinaan SMP; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP untuk Bidang Pembinaan SMP; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; 7. melaksanakan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP; 8. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. melaksanakan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) SMP;</p> <p>10. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP;</p> <p>11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum SMP;</p> <p>12. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum SMP;</p> <p>13. melaksanakan pengembangan kegiatan penerimaan siswa SMP;</p> <p>14. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kesiswaan SMP;</p> <p>15. melaksanakan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SMP guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan SMP yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SMP dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP</p>	<p>1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SMP;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan SMP untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP; 3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SMP; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SMP; 6. pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas pendidikan Kabupaten; 7. pengelolaan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan SMP; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP untuk Bidang Pembinaan SMP; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP untuk Bidang Pembinaan SMP; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP; 7. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SMP; 8. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>aset satuan pendidikan SMPN sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan pemerintah daerah;</p> <p>8. koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN dengan satuan pendidikan dan OPD lain; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SMP;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasiprasarana dan sarana SMP;</p> <p>11. mengelola data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas pendidikan Kabupaten;</p> <p>12. mengelola administrasi aset satuan pendidikan SMPN sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan pemerintah daerah;</p> <p>13. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN dengan satuan pendidikan dan OPD lain;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan SMP yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.	Melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier, pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 2. penyiapan bahan dan penyusunan formasi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		guru-guru dan tenaga teknis pendidikan.	<p>kebutuhan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan didaerah;</p> <p>3. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier, kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>4. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>5. penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;</p> <p>6. pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pendidikan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>5. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan didaerah;</p> <p>7. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>8. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>9. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penempatan;</p> <p>10. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>11. memberikan rekomendasi perizinan;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan dan menyiapkan alternatif</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi guru dan tenaga kependidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru dan 2. pelaksanaan pembinaan administrasi guru dan tenaga kependidikan 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga kependidikan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi guru dan tenaga kependidikan; 5. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi guru dan tenaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi guru dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada) pada Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan untuk Bidang Pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kependidikan;</p> <p>6. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan untuk Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan;</p> <p>7. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan administrasi guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan pengawasan administrasi guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>8. menyusun, mengolah dan melaoprkan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>9. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru dan tenaga teknis kependidikan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan proses pelaksanaan uji kompetensi dan penghargaan guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penempatan;</p> <p>12. melayani administrasi kepegawaian kepada gurudan tenaga kependidikan;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi guru dan tenaga pendidikan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi guru dan tenaga pendidikan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan 	<p>Membantu Kepala Bidang melaksanakan pengembangan dan kependidikan</p> <p>Kepala dalam urusan guru tenaga</p>	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan pembinaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan pengembangan karier serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga kependidikan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan guru dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tenaga kependidikan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan; 7. menyiapkan, merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 8. membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan; 7. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru dan tenaga pendidikan; 8. menyusun, mengolah dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga kependidikan; 9. membina, melaksanakan dan pengawasan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan yang diketahui oleh

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan guru dan tenaga kependidikan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan guru dan tenaga kependidikan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK