



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Paud;
 - 2) Seksi Sarana, Prasarana dan Pengelolaan Data dan Aset; dan
 - 3) Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan.
 - d. Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaaan SD;
 - 2) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana SD; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Data Aset dan Data SD.
 - e. Bidang Pembinaan SMP terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaaan SMP;
 - 2) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana SMP; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Data dan Aset SMP.
 - f. Bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 - 1) Seksi PTK Paud dan Pendidikan Nonformal;
 - 2) Seksi PTK SD; dan
 - 3) Seksi PTK SMP.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pendidikan

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

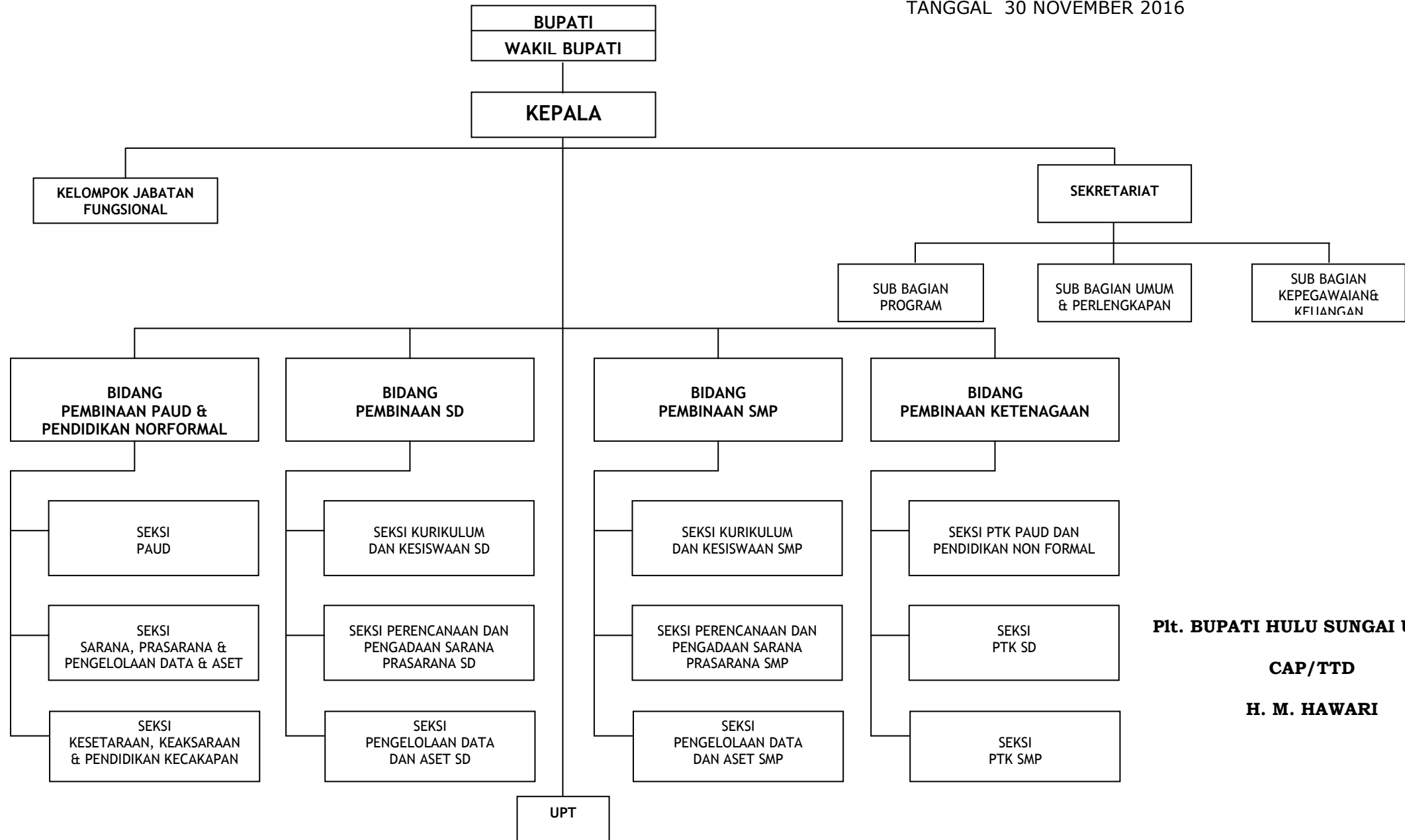
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 38.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Dis. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003



Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina Pendidikan SD, bina pendidikan SMP, Bina PAUDNI, guru dan tenaga teknis; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan bidang pendidikan; 4. melaksanakan kebijakan bidang pendidikan; 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan; 6. melaksanakan administrasi dinas pendidikan; 7. mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pendidikan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pendidikan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; dan 5. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. 	<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. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi, arsip dan penggandaan; 3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris; 5. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan; 6. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 7. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;</p> <p>9. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas;</p> <p>10. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Dinas; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Dinas; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas; 3. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja; 4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 5. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD); 6. melaksanakan urusan ketatausahaan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan programsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum dan perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisSekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 4. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	5. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris; 7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan perlengkapansesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan perlengkapanguna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan. 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan; perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal, penyusunan	1. pembinaan dan perencanaan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUDNI;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>program, dan pengawasan kurikulum nasional, muatan lokal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan PAUDNI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUDNI; 3. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran; 4. penyiapan dan revitalisasi sarana dan prasarana pendidikan; 5. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan AUDNI serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ; 6. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<p>Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan PAUD; 3. membina dan merencanakan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUDNI; 4. membina dan mengembangkan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUDNI; 5. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran; 6. menyiapkan dan revitalisasi sarana dan prasarana pendidikan; 7. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan AUDNI serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan ; 8. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformalsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformalyang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala PAUD. Seksi 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendidikan usia dini.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum dan sistem pengujian PAUD; 2. pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian PAUD; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban PAUD; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan PAUD; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)Seksi PAUDsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum dan sistem pengujian PAUD; 3. menyusun kegiatan pembelajaran pengawasan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban PAUD; 4. membina, melaksanakan dan mengawasiPAUD; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan PAUD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PAUD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PAUD guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pengelolaan Data 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan sarana, prasarana dan pengelolaan data dan aset.	1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana PAUDNI;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi sarana, prasarana dan pengelolaan data dan aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	dan Aset		<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana dan sarana PAUDNI; 3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUDNI; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana PAUDNI; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana PAUDNI; 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 7. pengelolaan data yang berkaitan dengan lembaga PAUD dan lembaga pendidikan nonformal; 8. pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; dan 9. koordinasi pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas dengan satuan pendidikan PAUD dan OPD lain. 	<p>strategisBidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana dan bantuan pengadaan sarana PAUDNI; 3. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana dan sarana PAUDNI; 4. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUDNI; 5. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana PAUDNI; 6. membina, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana PAUDNI; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. mengelola data yang berkaitan dengan lembaga PAUD dan lembaga pendidikan nonformal; 9. mengelola administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; 10. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas dengan satuan pendidikan PAUD dan OPD lain; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sarana, prasarana, pengelolaan data dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana, prasarana, pengelolaan data dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana, prasarana dan pengelolaan data dan aset guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna 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"> Kepala Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan. 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan.	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar; pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesetaraan, Keaksaraan dan Pendidikan Kecakapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan prasarana keaksaran serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>2. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar;</p> <p>3. 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>4. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>5. membina, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraandan pendidikan kecakapan;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatusahaan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesetaraan, keaksaraan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan pendidikan kecakapan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang baik;</p> <p>13. 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>
4.	Kepala Bidang Pembinaan SD.	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar, dan evaluasi kinerja sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SD; 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 dan prasarana 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 urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan SD; 3. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SD; 4. membina dan mengembangkan kurikulum serta sistem pengujian SD; 5. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD; 6. menyiapkan sarana dan prasarana SD; 7. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; 8. melaksanakan evaluasi kinerja sekolah; dan 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SD;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan SD guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SD yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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 dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SD.</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 	<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;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) dan penerimaan siswa SD;</p> <p>3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD; dan</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>2. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD;</p> <p>3. 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>4. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>5. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>6. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD;</p> <p>7. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>8. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melaksanakan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya ;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SD;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SD guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SD yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. 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 Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana SD. 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana dan sarana SD.	<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 rencanabantuan pengadaan prasarana sekolah SD; 3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perencanaan dan pengadaan Sarana Prasarana SDsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pembinaan SD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SD; 3. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SD; 4. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			sarana SD; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SD; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	5. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SD; 6. membina, melaksanakan dan mengawasiprasarana dan sarana SD; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SD; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana SD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SD; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana SD guna terwujudnya tata kelola bidang Pembinaan SD yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aset SD. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengelolaan data dan aset SD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; dan 3. Koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD dengan satuan pendidikan dan OPD lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Data dan Aset SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pembinaan SD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. mengelola administrasi aset satuan pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; 4. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD dengan satuan pendidikan dan OPD lain; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan data dan aset SD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan aset SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SD; 10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan aset SD guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SD yang baik; 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan dan bahan kerja atasan; 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5.	Kepala Bidang Pembinaan SMP.	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP serta evaluasi kinerja sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SMP; 2. pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP; 3. pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP; 4. penyiapan sarana dan prasarana SMP; 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. menyelenggarakan urusan fungsi pembantuan bidang pendidikan SMP; 3. membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SMP;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; 6. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. membina dan mengembangkan kurikulum dan sistem pengujian SMP; 5. membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP; 6. menyiapkan sarana dan prasarana SMP; 7. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SMP peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; 8. pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; 9. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SMP; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan SMP guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SMP yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP.	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SMP.	<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 urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMPsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pembinaan SMP untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP; 3. melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP; 4. melaksanakan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) SMP; 5. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP; 6. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kurikulum SMP; 7. membina, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum SMP; 8. melaksanakan pengembangan kegiatan penerimaan siswa SMP; 9. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis kesiswaan SMP;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melaksanakan kegiatan pencegahan anak putus jenjang sekolah maupun anak drop out sekolah sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SMP;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kurikulum dan kesiswaan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SMP yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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 Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana SMP. 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pengadaansarana prasarana SMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencanabantuan pengadaan sarana sekolah SMP; 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencanabantuan 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; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategisBidang Pembinaan SMP untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SMP; 3. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP; 4. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP; 5. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana dan sarana SMP; 6. membina, melaksanakan dan mengawasiprasarana dan sarana SMP; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan prasarana dan sarana SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan prasarana dan sarana SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SMP;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan prasarana dan sarana SMP guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SMP yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aset SMP. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengelolaan data dan aset SMP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan pemerintah daerah; dan 3. koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN dengan satuan pendidikan dan OPD lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Data dan Aset SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan SMP untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. mengelola administrasi aset satuan pendidikan SMPN sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku dilingkungan pemerintah daerah; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 4. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN dengan satuan pendidikan dan OPD lain; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan data dan aset SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan aset SMP sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan SMP; 10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan aset SMP guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan SMP yang baik; 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
6.	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	Melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier, pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan.	<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, kebutuhan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah; 3. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier, kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 4. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 5. penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan; 6. pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan Ketenagaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pendidikan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 3. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah; 4. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 5. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 6. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan; 7. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; 8. memberikan rekomendasi perizinan; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan ketenagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenagaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pembinaan ketenagaan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan ketenagaan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan ketenagaan yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan guru dan tenaga teknis PTK PAUD dan pendidikan Nonformal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan pembinaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal; pengumpulan, pengolahan, penyajian, pelayanan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi PTK PAUD dan pendidikan nonformal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>5. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>6. penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>7. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>8. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan pendidikan nonformal; dan</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>4. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>5. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>6. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>7. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;</p> <p>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan PTK PAUD dan pendidikan nonformalsebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PTK PAUD dan pendidikan nonformal</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan ketenagaan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PTK PAUD dan pendidikan nonformal guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan ketenagaan yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi PTK SD. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan guru dan tenaga teknis PTK SD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pembinaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; 2. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; 5. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; 6. penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan pendidik dan tenaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi PTK SD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SD; 3. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SD; 4. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SD; 5. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SD;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kependidikan PTK SD;</p> <p>7. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD;</p> <p>8. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK SD; dan</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>6. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan PTK SD;</p> <p>7. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SD;</p> <p>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan PTK SD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PTK SD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan ketenagaan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PTK SD guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan ketenagaanyang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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"> <li data-bbox="182 217 413 272">Kepala Seksi PTK SMP 	<p data-bbox="491 217 884 405">Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan guru dan tenaga teknis PTK SMP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="911 217 1521 309">1. pelaksanaan pembinaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 328 1521 421">2. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 440 1521 564">3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 584 1521 676">4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 695 1521 788">5. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 807 1521 900">6. penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 919 1521 1043">7. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; <li data-bbox="911 1062 1521 1155">8. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PTK SMP; dan <li data-bbox="911 1174 1521 1203">9. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1548 217 2365 373">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi PTK SMP setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1548 392 2365 485">2. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memberikan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SMP; <li data-bbox="1548 504 2365 596">3. menyiapkan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SMP; <li data-bbox="1548 616 2365 708">4. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SMP; <li data-bbox="1548 727 2365 820">5. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SMP; <li data-bbox="1548 839 2365 932">6. menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan PTK SMP; <li data-bbox="1548 951 2365 1011">7. melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan SMP; <li data-bbox="1548 1031 2365 1059">8. melaksanakan urusan ketatausahaan; <li data-bbox="1548 1078 2365 1171">9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan PTK SMP sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1548 1190 2365 1251">10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1548 1270 2365 1362">11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PTK SMPsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan ketenagaan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan PTK SMP guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan ketenagaan yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.M. HAWARI