



## BUPATI BANYUMAS

### PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 22 TAHUN 2004.

### TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

#### BUPATI BANYUMAS,

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas serta dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 17 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pendidikan Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Pendidikan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta mendasarkan petunjuk/perintah dan bertanggung jawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari
- a. Kepala Dinas.
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
  - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum;
    2. Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana;
  - e. Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidikan Non Formal;
    2. Seksi Pemuda, Olah Raga dan Kesenian;
  - f. Bidang Ketenagaan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan;
    2. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
  - g. UPT;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang Pendidikan ;
- b. penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang Pendidikan;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- e. pengarahannya pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang Pendidikan;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang Pendidikan ;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Pasal 5**

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan kewenangan bidang pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan kewenangan bidang pendidikan guna optimalisasi pelayanan;
- e. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan kewenangan bidang pendidikan guna optimalisasi pelayanan;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;

- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. menandatangani izin-izin dibidang pendidikan sesuai dengan kewenangannya guna memberikan legalitas atas pelaksanaan kegiatannya;
- i. merekomendasikan pemberian izin-izin tertentu sebagai bahan pertimbangan penetapan izin oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk;
- j. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang pendidikan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- k. memberikan informasi kebijakan umum bidang pendidikan guna meningkatkan pemahaman;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Dinas;
- n. mengorganisasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- o. melaporkan kegiatan Dinas sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas.

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi pembuatan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

- d mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, kepegawaian pada lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- f menyampaikan informasi kebijakan strategis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- g meneliti rencana kebutuhan barang Dinas, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- h memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan penyusunan perencanaan;
- i mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian pada lingkup Bagian Tata Usaha dan Bidang, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- d. menyampaikan informasi kebijakan teknis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- e. menganalisis kebutuhan barang sebagai bahan usulan rencana kebutuhan barang Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penjelasan kebijakan umum kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan penjelasan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan satuan organisasi agar sesuai dengan program kerja Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna membantu kelancaran tugas Dinas;
- f. menganalisis pendapatan daerah yang dikelola Dinas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan target pendapatan Dinas;
- g. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis Dinas;
- h. memeriksa administrasi keuangan Dinas guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. menyelia pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

##### **Pasal 12**

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam rangka pelayanan bidang pendidikan dasar;

##### **Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dasar guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pendidikan Dasar guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman kegiatan penerimaan siswa baru, Masa Orientasi Siswa, kegiatan kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP;
- e. mengkoordinasikan penyusunan pedoman penggunaan sarana prasarana, serta dana pendidikan dari masyarakat/pemerintah untuk pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi pengelolaan sarana prasarana dan dana pendidikan pada jenjang SD/SDLB/SMP;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana/prasarana pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP;
- g. mengkoordinasikan pengawasan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pendidikan dasar;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin operasional sekolah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam evaluasi belajar serta tes lainnya pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- m. mengkoordinasikan pengadaan dan penyaluran Raport, Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Daftar Nilai Ujian (DNU) serta alat pembelajaran pada SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- n. mengkoordinasikan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas kepala sekolah, guru dan penjaga SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;

- o. memberikan informasi kebijakan strategis pengelolaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana guna meningkatkan pemahaman kebijakan di bidang pendidikan pada jenjang SD/SDLB/SMP;
- p. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- r. melaporkan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan**

#### **Pasal 14**

Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok mengelola pengembangan dan pengendalian kurikulum dan akreditasi serta kesiswaan SD/SDLB/SMP dalam rangka mendukung pelayanan di bidang pendidikan dasar.

#### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan kesiswaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan, membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan guna optimalisasi pelayanan pendidikan pada jenjang SD/SDLB/SMP;
- e. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional dan akreditasi untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;

- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum, penilaian kinerja dan akreditasi serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan evaluasi pelaksanaan pembelajaran serta test lainnya pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- i. menyusun pedoman kegiatan penerimaan siswa baru, Masa Orientasi Siswa, kegiatan kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler SD/SDLB/SMP guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembinaan kesiswaan pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP;
- j. menyusun bahan rekomendasi, penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik pemerintah guna tercapainya efektivitas dan efisiensi;
- k. melaksanakan fasilitasi terhadap lembaga pengelola SD/SDLB/SMP guna tercapainya optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang SD/SDLB/SMP;
- l. menyusun bahan usulan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari pemerintah/masyarakat untuk kegiatan kurikulum guna tercapainya efektivitas dan efisiensi sumbangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum dan kesiswaan serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. mengusulkan calon siswa penerima Beasiswa dan mutasi siswa SD/SDLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan wawasan wiyata mandala, usaha kesehatan sekolah dan sekolah sehat SD/SDLB/SMP guna tercapainya efektivitas dan efisiensi;
- p. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- q. memberikan informasi kebijakan teknis tentang kurikulum dan kesiswaan guna meningkatkan pemahaman para *stakeholder* tentang bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- s. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- t. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Sarana Prasarana**

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok mengelola perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana SD/SDLB/SMP guna mendukung pelayanan di bidang pendidikan dasar.

#### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan, membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana guna optimalisasi pelayanan pendidikan pada jenjang SD/SMP;
- e. mengadakan dan menyalurkan Raport, STTB, DNU serta alat pembelajaran pada SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- f. mengelola bahan pustaka, karya cetak rekam, kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas kepala sekolah, guru dan penjaga SD/SDLB/SMP guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- g. melaksanakan proses penggabungan dan penghapusan SD/SDLB/SMP guna tercapainya efisiensi dan efektivitas pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan, membimbing, membina dan mengawasi penggunaan sarana prasarana pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- j. menyusun pedoman penggunaan sarana prasarana pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembinaan kesiswaan pada pendidikan jenjang SD/SDLB/SMP;
- k. menyusun rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SD/SDLB/SMP;
- l. menyusun bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana SD/SDLB/SMP;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sarana prasarana serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;

- n. memberikan informasi kebijakan teknis tentang sarana prasarana guna meningkatkan pemahaman para *stakeholder* tentang bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 18**

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana dalam rangka pelayanan di bidang pendidikan menengah.

#### **Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan pendidikan menengah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pendidikan Menengah guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman kegiatan penerimaan siswa baru, Masa Orientasi Siswa, kegiatan kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan pada pendidikan jenjang SMA/SMK;
- e. mengkoordinasikan penyusunan pedoman penggunaan sarana prasarana serta dana pendidikan dari masyarakat/pemerintah untuk pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi pengelolaan sarana prasarana dan dana pendidikan pada jenjang SMA/SMK;

- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana/prasarana pendidikan jenjang SMA/SMK;
- g. mengkoordinasikan pengawasan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana, guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pendidikan menengah;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin operasional sekolah menengah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pemberian bimbingan, pembinaan, dan pengawasan dalam evaluasi belajar serta tes lainnya pada pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- m. mengkoordinasikan pengadaan dan penyaluran Raport, STTB, DNU serta alat pembelajaran pada SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- n. mengkoordinasikan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak rekam, kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas kepala sekolah, guru dan penjaga SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- o. memberikan informasi kebijakan strategis pengelolaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana guna meningkatkan pemahaman kebijakan di bidang pendidikan pada jenjang SMA/SMK;
- p. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- r. melaporkan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 1**

### **Kepala Seksi Kurikulum**

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum dan akreditasi SMA/SMK dalam rangka mendukung pelayanan pendidikan menengah.

#### **Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kurikulum sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan pertimbangan penambahan rombongan belajar SMA/SMK, bahan usulan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari masyarakat dan pemerintah untuk kegiatan kurikulum guna optimalisasi pelayanan;
- e. menyelenggarakan penyiapan kurikulum serta membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan kurikulum guna optimalisasi pelayanan pendidikan pada jenjang SMA/SMK;
- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin operasional, akreditasi dan pengelolaan bantuan pemerintah pada SMA/SMK swasta untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belajar serta tes lainnya pada pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja sekolah dan pengelolaan bantuan non fisik pemerintah guna tercapainya efektivitas dan efisiensi;
- k. melaksanakan fasilitasi terhadap lembaga pengelola SMA/SMK guna tercapainya optimalisasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang SMA/SMK;

- l. menyusun bahan usulan pertimbangan penetapan sumbangan pendidikan dari pemerintah/masyarakat untuk kegiatan kurikulum guna tercapainya efektivitas dan efisiensi sumbangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kurikulum serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis tentang kurikulum guna meningkatkan pemahaman para *stakeholder* tentang bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 22**

Kepala Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengelola pembinaan kesiswaan serta pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelayanan pendidikan menengah.

#### **Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan kegiatan Penerimaan Siswa Baru dan kegiatan Masa Orientasi Siswa SMA/SMK guna efisiensi dan efektivitas pendidikan SMA/SMK;
- e. menyusun pedoman dan melaksanakan kegiatan Kesiswaan SMA-SMK yang bersifat akademik guna efisiensi dan efektivitas pendidikan SMA/SMK;
- f. menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler dan lomba/seleksi kegiatan ekstrakurikuler SMA/SMK serta Paskibraka Tingkat Propinsi dan Nasional;

- g. menyelenggarakan, membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana guna optimalisasi pelayanan pendidikan pada jenjang SMA/SMK;
- h. mengadakan dan menyalurkan Raport, STTB, DNU serta alat pembelajaran pada SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- i. mengelola bahan pustaka, karya cetak rekam kepemilikan dan penghapusan inventarisasi pendidikan, retribusi/sewa rumah dinas kepala sekolah, guru dan penjaga SMA/SMK guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pengelolaan kesiswaan dan sarana prasarana serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- k. menyelenggarakan, membimbing, membina dan mengawasi penggunaan sarana prasarana pada pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya optimalisasi, efektivitas dan efisiensi;
- l. menyusun pedoman penggunaan sarana prasarana pendidikan jenjang SMA/SMK guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendidikan jenjang SMA/SMK;
- m. menyusun pedoman dan pembinaan Olimpiade Fisika, Biologi, Kimia, Matematika, Komputer dan Astronomi guna tercapaian efektivitas dan efisiensi program;
- n. menyusun rencana pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SMA/SMK guna efektivitas dan efisiensi program;
- o. menyusun bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana SMA/SMK guna efektivitas dan efisiensi program;
- p. mengusulkan calon siswa penerima Beasiswa dan Pertukaran Siswa SMA/SMK guna tercapainya efektivitas dan efisiensi program pendidikan SMA/SMK;
- q. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Sekolah Sehat SMA/SMK, Sekolah Berbudaya Lingkungan dan Wawasan Wiyata Mandala guna optimalisasi fungsi SMA/SMK;
- r. mempersiapkan meneliti dan memproses bahan rekomendasi siswa berprestasi di bidang kurikuler dan ekstrakurikuler guna tercapainya efektivitas dan efisiensi program pendidikan;
- s. mempersiapkan, meneliti dan memproses bahan rekomendasi perpindahan siswa SMA/SMK guna tercapaian tujuan program;
- t. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kesiswaan dan sarana prasarana serta menganalisisnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- u. memberikan informasi kebijakan teknis tentang kesiswaan dan sarana prasarana guna meningkatkan pemahaman para *stakeholder* tentang bidang tugasnya;

- v. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- x. melaporkan kegiatan Seksi Kesiswaan dan Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga**

##### **Pasal 24**

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Anak Usia Dini, Pemuda dan Olah Raga serta Kesenian dalam rangka pelayanan pendidikan non formal pemuda dan olah raga.

##### **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan pendidikan non formal, pemuda dan olah raga guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pekan Olahraga dan Seni SD, SDLB, SLTP dan SLTA serta upacara hari-hari besar nasional guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pengusulan calon siswa berprestasi di bidang olahraga dan seni sebagai penerima beasiswa di tingkat SD, SDLB, SLTP dan SMU/SMK guna tercapainya sinkronisasi dan kesesuaian dengan ketentuan;
- f. mengkoordinasikan langkah-langkah pembinaan terhadap siswa yang merupakan atlet berprestasi melalui kerja sama dengan Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) dan pengurus cabang olah raga yang terkait guna efisiensi dan efektivitas pembinaan olah raga;

- g. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi bagi siswa yang berprestasi di bidang olahraga dan seni guna sinkronisasi pembinaan prestasi atlet pelajar;
- h. mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kegiatan pendidikan non formal yaitu Program Pemberantasan Buta Huruf, Pendidikan Anak Usia Dini, Program Kesetaraan, Program Pendidikan Berkelanjutan (kejar usaha, magang/beasiswa), Program Pendidikan Perempuan dan pelatihan kerja sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan pendistribusian pedoman teknis dan kalender pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pembinaan kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengkoordinasikan fasilitasi dan penyelenggaraan program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pelaksanaan akreditasi perizinan dan bahan rekomendasi, pemberian izin pendirian/perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- m. mengkoordinasikan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- n. mengkoordinasikan pemantauan, pembinaan dan bimbingan kegiatan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi/tes program pendidikan kesetaraan, Program Satuan Pendidikan Non Formal lainnya dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian Akhir Nasional Program Kesetaraan dan Ujian Nasional keterampilan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- q. mengkoordinasikan inovasi pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerjasama luar negeri di bidang Pendidikan Nonformal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- s. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Siswa/Warga Belajar Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- t. mengkoordinasikan penyusunan data kebutuhan pengadaan dan pemanfaatan tenaga pendidikan non formal, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat, sumber belajar, nara sumber teknis dan tenaga Program Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- u. mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pendistribusian sarana kegiatan pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- v. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan, rehab dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- w. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pemberian bantuan dan fasilitas lainnya untuk kegiatan Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- x. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- y. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- z. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin operasional lembaga pendidikan non formal untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- aa. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pendidikan non formal pemuda dan olah raga guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- bb. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- cc. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- dd. melaporkan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Seksi Pendidikan Non Formal**

#### **Pasal 26**

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok mengelola pengembangan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka mendukung pelayanan pendidikan non formal.

## Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Non Formal sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kegiatan Pendidikan Non Formal yaitu Program Pemberantasan Buta Huruf, Pendidikan Anak Usia Dini, Program Kesetaraan, Program Pendidikan Berkelanjutan (kejar usaha, magang/beasiswa), Program Pendidikan Perempuan dan pelatihan kerja sebagai bahan analisis kebijakan;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan pendistribusian pedoman teknis dan Kalender Pendidikan, kurikulum/menu belajar Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- f. menyusun pedoman dan pelaksanaan pembinaan kegiatan penerimaan warga belajar/anak didik baru program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- g. memfasilitasi dan menyelenggarakan Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- h. menyusun pedoman dan pelaksanaan akreditasi perizinan dan bahan rekomendasi, pemberian izin pendirian/perpanjangan dan penutupan lembaga penyelenggara Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas, pelaksana/penyelenggara dan mitra kerja pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan kegiatan pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- k. melaksanakan evaluasi/tes program pendidikan kesetaraan, program satuan pendidikan non formal lainnya dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- l. melaksanakan Ujian Akhir Nasional Program Kesetaraan dan Ujian Nasional keterampilan guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- m. menyelenggarakan inovasi pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- n. mengkoordinasikan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan non formal guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Siswa/Warga Belajar Program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- p. menyelenggarakan data kebutuhan pengadaan dan pemanfaatan tenaga pendidikan nonformal, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat, sumber belajar, nara sumber teknis dan tenaga program Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- q. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pendistribusian sarana kegiatan pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- r. menyusun rencana pembangunan, rehab dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- s. menyusun kebijakan teknis pemberian bantuan dan fasilitas lainnya untuk kegiatan Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Anak Usia Dini guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- u. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- v. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis izin operasional lembaga pendidikan non formal untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- w. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pendidikan non formal sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- y. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- z. melaporkan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Kesenian**

#### **Pasal 28**

Kepala Seksi Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Kesenian mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan pemuda, olah raga dan kesenian dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia.

#### **Pasal 29**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Kesenian sebagai berikut :

- a. menyusun konsep kebijakan teknis pengelolaan pembinaan pemuda, olah raga dan kesenian sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. menyelenggarakan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemuda, Olah Raga dan Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pedoman pengelolaan sarana dan prasarana olah raga khususnya milik Pemerintah Daerah guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- e. menyelenggarakan Pekan Olahraga dan Seni SD, SDLB, SLTP dan SLTA, upacara hari-hari besar nasional guna sebagai wahana pembinaan dan pencarian bibit-bibit atlit;
- f. mengusulkan calon siswa berprestasi di bidang olahraga dan seni sebagai penerima beasiswa di tingkat SD, SDLB, SLTP dan SLTA guna peningkatan motivasi;
- g. mengkoordinasikan langkah-langkah pembinaan terhadap siswa yang merupakan atlit berprestasi melalui kerja sama dengan KONI dan pengurus cabang olah raga yang terkait guna efisiensi dan efektivitas pembinaan olah raga;
- h. mengusulkan pemberian rekomendasi bagi siswa yang berprestasi di bidang olahraga dan seni guna pembinaan prestasi atlit pelajar;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pemuda olah raga dan kesenian sebagai bahan analisis kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;

- n. melaporkan kegiatan Seksi Pemuda, Olah Raga dan Kesenian sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Ketenagaan**

#### **Pasal 30**

Kepala Bidang Ketenagaan mempunyai tugas pokok mengelola pengembangan karier, pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan non edukatif Taman Kanak-Kanak (TK), SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT dalam rangka peningkatan kompetensi dan kesejahteraan tenaga kependidikan,

#### **Pasal 31**

Uraian Tugas Kepala Bidang Ketenagaan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengembangan karier, urusan kepegawaian serta pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK, dan UPT guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Ketenagaan guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pembinaan pegawai, penyelesaian masalah kepegawaian, bantuan hukum bagi pegawai dan pemberian penghargaan/tanda jasa bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- e. mengkoordinasikan upaya-upaya perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- f. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri/Kartu Suami (Karis/Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan SPTKG tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;

- g. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan izin belajar, izin perkawinan, izin perceraian, izin dagang dan lain-lain bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- h. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan pemberian izin cuti bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- i. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- j. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan permohonan uang Bapertarum TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- k. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi permohonan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tenaga edukatif dan Non Edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- l. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa serta alih status tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- m. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- n. mengkoordinasikan pengurusan, menyiapkan bahan dan penyelenggaraan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- o. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi pemrosesan usulan mutasi jabatan kepala sekolah/pejabat struktural pada UPT dan pejabat fungsional, usulan promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional, pembuatan SK tentang pengangkatan, penunjukan serta pemberhentian jabatan struktural dan fungsional guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- p. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi dan penyusunan bahan pengembangan pegawai yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, kenaikan pangkat, diklat struktural/fungsional guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;

- q. mengkoordinasikan penyusunan bahan penilaian kinerja kepala sekolah serta pengelolaan hasil penilaian kinerja kepala sekolah, guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- r. mengkoordinasikan pembinaan profesi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- t. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data ketenagaan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- v. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- x. melaporkan kegiatan Bidang Ketenagaan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

#### **Kepala Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan**

##### **Pasal 32**

Kepala Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok mengelola pengembangan karier dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi .

##### **Pasal 33**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- a. menyusun konsep kebijakan teknis pembinaan, pengembangan karier, urusan kepegawaian serta pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian Tenaga Edukatif dan Non Edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti persyaratan administrasi pengurusan SK CPNS dan pengangkatan PNS tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. meneliti persyaratan administrasi pemrosesan mutasi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan alih status tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. meneliti persyaratan administrasi pemrosesan usulan mutasi, pemberhentian dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti persyaratan administrasi pemrosesan usulan pensiun janda/duda tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengurus, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit atau usulan kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif dan usulan kenaikan pangkat reguler bagi tenaga non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- i. meneliti dan memproses persyaratan administrasi bagi pegawai yang akan mengikuti latihan pra jabatan, Ujian Dinas, kenaikan pangkat, diklat struktural/fungsional agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun bahan dan mengelola serta mendayagunakan hasil penilaian kinerja kepala sekolah sebagai bahan pengembangan karir dan mutasi pegawai;
- k. meneliti dan memproses usulan mutasi jabatan kepala sekolah/pejabat struktural, UPT dan pejabat fungsional, pembuatan SK tentang pengangkatan, penunjukan serta pemberhentian jabatan struktural dan fungsional guna tercapainya sinkronisasi kegiatan;
- l. meneliti dan memproses persyaratan administrasi dan melaksanakan seleksi pengajuan usulan/promosi jabatan struktural dan fungsional agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan profesi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT guna peningkatan kompetensi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kepegawaian sesuai bidang tugasnya sebagai bahan analisis kebijakan;

- q. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- r. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan dan Mutasi Tenaga Kependidikan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 34**

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan non edukatif, TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT dalam rangka peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan tenaga kependidikan.

#### **Pasal 35**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

- a. menyusun konsep kebijakan teknis Pembinaan Tenaga Edukatif dan Non Edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan pembinaan disiplin dan mental tenaga kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti persyaratan administrasi usulan penggantian nama dan pemrosesan izin menjadi anggota partai politik dan perangkat desa serta alih status tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. meneliti persyaratan administrasi pemrosesan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes dan SPTKG tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan kepada tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT yang melakukan tindakan indisipliner guna terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa;
- g. memberikan perlindungan hukum dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai guna peningkatan kesejahteraan pegawai;

- h. meneliti persyaratan administrasi pengajuan izin belajar, izin perkawinan dan perceraian, izin dagang dan lain-lain bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti persyaratan administrasi pemberian izin cuti bagi tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti persyaratan administrasi pembuatan DP3 tenaga edukatif non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti persyaratan administrasi pengajuan permohonan uang Bapertarum tenaga edukatif dan non edukatif TK, SD, SDLB, SMP, SMA/SMK dan UPT agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kepegawaian sesuai bidang tugasnya sebagai bahan analisis kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT**

#### **Pasal 36**

Tugas pokok, uraian tugas jabatan dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 37**

- ) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATAKERJA**

### **Pasal 38**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 39**

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahinya.

### **Pasal 40**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior keangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta para Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 42**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 43**

Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 44**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

**Pasal 46**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BANYUMAS**

Lampiran

Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor 92 tahun 2004  
Tanggal 21 DEC 2004

