



## BUPATI BALANGAN

---

### PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 14 TAHUN 2010

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BALANGAN

#### BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BALANGAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Dinas Pendidikan**

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan non formal dan informal;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan menengah;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian guru, dan tenaga kependidikan;
  - f. memberikan perijinan dan pelayanan umum ;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;
  - h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan urusan tataaksana, hukum, perundangan-undangan, serta kepegawaian Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyusunan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan kepegawaian Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Dinas pendidikan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolanan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas pendidikan;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas pendidikan;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
  - n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
  - t. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - u. melaksanakan penyusunan ijin belajar bagi peserta didik dan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - v. melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - w. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - x. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;

- y. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- z. melaksanakan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- aa. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- bb. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - f. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
  - g. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - h. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
  - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;

- c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Dinas pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas pendidikan;
- l. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan;
- t. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, profesi sumber daya manusia, Pendidikan Anak Usia Dini, peralatan, bahan pelajaran serta kelembagaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat, menyiapkan

perencanaan, pelayanan perijinan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur, mengevaluasi pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan penyiapan bahan perencanaan bantuan peralatan, bahan peralatan dan alat bantu pelajaran pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan ( Life Skill ) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan sistem mengatur dan pengujian pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian kualitas profesi sumber daya manusia, tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan pengawasan pengelolaan, pelaksanaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi, pemberian rekomendasi dan perijinan penyelenggaraan kursus, pengembangan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan Pendidikan berkelanjutan (Life Skill) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan kursus, pengembangan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan

Pendidikan berkelanjutan (*Life Skill*) serta kelembagaan kursus dan Pendidikan Kesetaraan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;

- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 10

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Non Formal; dan
- c. Seksi Pendidikan Kesetaraan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak pada pendidikan non formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk keputusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan, sistem kelembagaan dan sistem pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak ;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perijinan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill pada pendidikan non formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill dan Kelembagaan Kursus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk pemutusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan, Pendidikan Masyarakat, Life Skill, pembinaan kursus, sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal dan sistem pengelolaan serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal ;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal ;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Life Skill, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;

- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, *Life Skill*, Pembinaan Kursus dan sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perijinan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, sistem kelembagaan Pendidikan Non Formal yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Kesetaraan (Paket A, Paket B, Paket C) dan Keaksaraan Fungsional pada Pendidikan Non Formal serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi untuk pemutusan dan penyusunan bahan kebijakan pengembangan data Buta Aksara, Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal dan sistem pengelolaan serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal ;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional pada Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi standarisasi sistem pengelolaan kelembagaan pada Pendidikan Kesetaraan (Paket A,B,C) dan keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;

- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal;
- k. menyiapkan bahan dan pelayanan data Buta Aksara Pendidikan Kesetaraan (Paket A, B, C) dan Keaksaraan Fungsional Pendidikan Non Formal yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. menghimpun dan mengolah data buta aksara yang tidak terlayani pendidikan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Keempat Bidang Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, pelayanan perijinan, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat dan evaluasi kinerja sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kurikulum dan system pengujian SD dan SDLB;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian system pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja sekolah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja sekolah;
  - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan SD dan SDLB;
  - h. merencanakan, melaksanakan dan pengawasan kegiatan pendidikan pada jenjang pendidikan SD dan SDLB;
  - i. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
  - j. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
  - k. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
  - l. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyesuaian dari satuan Pendidikan Dasar;

- m. mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, bahan belajar dan kalender pendidikan SD dan SDLB;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pembelajaran;
- b. Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta standar kompetensi siswa SD dan SDLB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan, pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SD dan SDLB pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk ujian nasional dan ujian sekolah SD dan SDLB;
  - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB dan penyusunan ujian sekolah dan nasional;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SD dan SDLB;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Pembelajaran SD dan SDLB;
  - g. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik;
  - h. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kegiatan kesiswaan (lomba-lomba), penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan pelaksanaan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;

- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan SDLB serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan SD dan SDLB;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan program kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kegiatan kesiswaan, penerimaan siswa baru dan kelembagaan SD dan SDLB;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan SD dan SDLB;
- i. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan PAUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PAUD;
  - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
  - j. melakukan penyusunan laporan Seksi Sarana dan Prasaran Pendidikan Dasar dan PAUD;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Menengah**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dibidang pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan menengah dan Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas seksi-seksi;
  - c. melaksanakan analisis data pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyajian informasi berkaitan pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan koordinasi supervisi berkaitan dengan pembinaan program dan pengendalian;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang Pendidikan Menengah;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan bidang Pendidikan Menengah dan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 20**

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Pembelajaran;
- b. Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serata pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dibidang Pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan, kurikulum, penilaian hasil belajar SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kesiswaan dan kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan di bidang kesiswaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kesiswaaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi di bidang kesiswaaan dan bidang kelembagaan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
  - j. melakukan penyusunan laporan Seksi Sarana dan Prasaran Pendidikan Menengah;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Keenam Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 24

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi sumber daya guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pemberdayaan peran serta masyarakat serta pembinaan tenaga teknis.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang guru dan tenaga kependidikan dan Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. melaksanakan analisis data bidang guru/pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan bidang guru dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan bidang bidang guru dan tenaga kependidikan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kualifikasi akademis dan kompetensi guru/pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. menumbuhkembangkan motivasi kreasi, inovasi, prestasi dan kompetensi antar guru/pendidik dan kepala sekolah;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap guru/ pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan bidang bidang guru dan tenaga kependidikan serta penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 25

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :

- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah; dan
- c. Seksi Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru.

#### Pasal 26

(1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serata pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang guru/pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SDLB.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis pengembangan guru/pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya manusia guru/pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan pengendalian, pengangkatan, pemberhentian, mutasi, diklat dan pengawas SD dan SDLB;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD dan SDLB;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serata pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, pedoman dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan tugas guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur
  - f. pelaksanaan tugas guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kegiatan peningkatan mutu guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis bagi guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi guru/pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penilaian kenaikan pangkat angka kredit jabatan guru.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - i. melakukan penyusunan laporan Seksi Administrasi dan Kenaikan Pangkat Angka Kredit Jabatan Guru;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis**

#### Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pendidikan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) UPT Dinas Pendidikan berjumlah 9 (sembilan) buah, terdiri dari 8 (delapan) buah UPT Dinas Pendidikan Kecamatan dan 1 (satu) buah Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang menangani pendidikan non formal dan informal;

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 30 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.
  - (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 10 Pebruari 2010

BUPATI BALANGAN

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 10 Pebruari 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2009 NOMOR 14