



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 52 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi dan Subbagian adalah Bidang, Seksi dan Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pendidikan;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
 - d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis

- (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;

- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar meliputi Kurikulum Kesiswaan dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program bidang pendidikan sekolah dasar berdasarkan pada program yang telah disusun dengan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kurikulum dan kesiswaan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar 9 tahun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi yang berada dibawahnya dalam mendukung terlaksananya program pendidikan dasar 9 tahun secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. melakukan kerja sama dengan Kepala UPT.IP INS Pendidikan Kecamatan dan Pengawas Pembina Sekolah;
 - h. melaksanakan pembinaan sekolah, ketenaga kesiswaan demi tercapainya pendidikan dasar yang kondusif.
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kurikulum dan Kesiswaan.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kurikulum dan kesiswaan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan, menginventarisir dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan;
 - d. memberikan bimbingan teknis kepada UPT.IP Ins Pendidikan, pengawas sekolah binaan agar dapat melaksanakan pengawasan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. membina, menilai dan mengurus peyelenggaraan dan usaha wajib belajar 9 (sembilan) tahun memantau pelaksanaan agar sesuai dengan kurikulum kesiswaan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan kurikulum dan ujian muatan lokal bagi sekolah , serta melaksanakan kurikulum dan ujian nasional sesuai dengan kalender akademis yang telah ditentukan;
 - g. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran wajib belajar 9 (sembilan) tahun berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah;
 - h. menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah belajar efektif pada sekolah agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
 - i. melaksanakan pembinaan keaksaraan (keimbangan) paket A setara SD dan paket B setara SMP bekerjasama dengan muspika yang ada di kecamatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan ekstra kurikuler kesiswaan seperti kegiatan OSIS, kepramukaan dan kelompok kesenian, dan kegiatan-kegiatan lain yang yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan secara efisien dan efektif;
 - l. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan kesiswaan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - m. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - n. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana pada bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan sarana dan prasarana SD dan SMP;
 - d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data berkaitan dengan sarana dan Prasarana SD dan SMP untuk disajikan menjadi informasi kurikulum dan kesiswaan;
 - e. menginventarisir, menyiapkan, mengolah dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung SD dan SMP agar dapat berfungsi sebagai prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan bagi gedung SD dan SMP agar dapat digunakan oleh pengajar dan siswa sebagai sarana dalam proses belajar mengajar;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung SD dan SMP yang telah ditetapkan dan kegiatan-kegiatan lain berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana SD dan SMP;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan SD secara efisien dan efektif;
 - i. melaksanakan pembinaan keaksaraan (kelmbagaan) Paket A setara SD dan Paket B setara SMP baik sarana maupun prasarana;
 - j. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan wajib belajar 9 (sembilan) tahun dengan melakukan penyesuaian peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - k. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - l. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pembinaan Pendidikan Menengah.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidikan Menengah meliputi Kurikulum dan Kesiswaan dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program pendidikan menengah berdasarkan pada program yang telah di susun dengn mengoordinasikan kegiatan – kegiatan penyampaian kurikulum dan pembinaan kesiswaan serta fasilitasi sarana dan prasarana bagi pendidikan menengah;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian pada pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang berada di bawahnya dalam mendukung terlaksananya program pendidikan menengah secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program pendidikan menengah dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusun dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan ;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kurikulum dan Kesiswaan.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan kurikulum berdasarkan pada kegiatan yang telah di susun ;
 - c. mengumpulkan , menyiapkan , menginventarisir dan mengolah bahan dan

- data yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusun rencana penyelenggara kurikulum pada SMA, SMK dan program paket C;
 - e. memberikan bimbingan teknis pada pegawai SMA, SMK dan program paket C agar dapat melaksanakan pengawasan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, menilai dan mengurus penyelenggaraan SMK, SMA dan program paket C dan usaha wajib belajar dan membantu pelaksanaan kurikulum SMA, SMK dan program pake C agar sesuai dengan kurikulum dan kesiswaan yang telah di tentukan oleh pemerintah ;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kurikulum dan ujian muatan local bagi SMA, SMK dan program paket C serta melaksanakan kurikulum dan ujian nacional sesuai dengankalender pendidikan yang telah di tentukan;
 - h. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian dan evaluasi hasil belajar SMA, SMK dan Program Paket C berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah;
 - i. menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah belajar efektif pada SMA, SMK dan Program Paket C agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan ekstra kulikuler kesiswaan seperti kegiatan OSIS, kepramukaan dan kelompok kesenian, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan bagi pendidikan menengah;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian demi kegiatan kurikulum dan kesiswaan secara efisien dan efektif;
 - l. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - m. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana Dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana pada bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
- c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan fasilitas sarana dan prasarana SMA, SMK dan Program Paket C;
- d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data berkaitan dengan sarana dan prasarana SMA, SMK dan Program Paket C;
- e. menginventarisir menyiapkan, mengolah dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung SMA, SMK dan Program Paket C agar dapat berfungsi sebagai prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar;
- f. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan bagi gedung SMA, SMK dan Program Paket C agar dapat digunakan oleh pengajar dan siswa sebagai sarana dalam proses belajar mengajar;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung SMA, SMK dan Program Paket C berdasarkan pada standar spesifikasi bangunan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan fasilitas sarana dan prasarana SMA, SMK dan Program Paket C, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- i. melakukan, pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan menengah secara efisien dan efektif;
- j. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- k. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- l. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal
dan Pendidikan Informal

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan

- Informal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal meliputi PAUDNI dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini, Non formal dan Informal berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang berada dibawahnya dalam mendukung terlaksananya program Pendidikan Anak Usia Dini, Non formal dan Informal secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan proram Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal Dan Pendidikan Informal (PAUDNI).
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal.
- (3) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Pendidikan Informal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data yang berhubungan dengan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - e. memberikan perijinan kursus, pelatihan dan bimbingan yang diselenggarakan oleh lembaga swasta;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dan mengusahakan bantuan program bagi lembaga swasta dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal secara efisien dan

- efektif;
- h. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan-peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - i. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal (PAUDNI).
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana Dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, non formal dan informal berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usis dini, non formal dan informal;
 - d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data berkaitan dengan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal untuk disajikan menjadi informasi kurikulum dan kesiswaan;
 - e. menginventarisir menyiapkan, mengolah dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal agar dapat berfungsi sebagai prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan bagi gedung Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) agar dapat digunakan oleh pengajar dan siswa sebagai sarana dalam proses belajar mengajar;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan gedung Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal berdasarkan pada standar spesifikasi bangunan yang telah ditetapkan, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan

- pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal secara efisien dan efektif;
- i. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non formal dan Informal dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - j. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan program pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan pada program yang telah disusun melalui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan serta administrasi pendidikan dan tenaga kependidikan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang berada dibawahnya, dalam mendukung terlaksananya program Pembinaan PTK secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

- (1) Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data berkaitan dengan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disajikan menjadi informasi;
 - e. menginventarisir menyiapkan, mengolah dan melaksanakan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan secara efisien dan efektif;
 - g. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - h. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan pengolahan terhadap bahan dan data berkaitan dengan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk disajikan menjadi informasi;
 - e. menginventarisir menyiapkan, mengolah dan melaksanakan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dan Kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan secara efisien dan efektif;
 - g. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - h. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang

diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002