



PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPANULI UTARA**



DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :

BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

TAHUN 2016



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 7 Dst Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 5233);
7. 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);
8. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN:

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
- c. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
- d. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- e. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- f. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.

- g. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- h. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- i. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- k. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD.
- l. Sekolah Dasar selanjutnya disingkat dengan SD.
- m. Sekolah Menengah Pertama selanjutnya disingkat SMP.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan kebudayaan merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang pendidikan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan kebudayaan merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang pendidikan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Pasal 2

- g. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- h. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- i. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara.
- k. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD.
- l. Sekolah Dasar selanjutnya disingkat dengan SD.
- m. Sekolah Menengah Pertama selanjutnya disingkat SMP.

- (1) Dinas Pendidikan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf h dikordinasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Pembantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 5

TATA KERJA

BAB IV

- (2) Bagian Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Kesenian dan Kebudayaan; dan
 3. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.
- f. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana;
 1. Seksi Data dan Survey;
 2. Seksi Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- e. Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Kesenian dan Kebudayaan; dan
 3. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.
- f. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

BAB V
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 6

Kepala Dinas Mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dibidang tugasnya;
- b. merumuskan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. merumuskan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan Pendidikan;
- d. merumuskan kebijakan pedoman teknis Sarana Prasarana Pendidikan;
- e. merumuskan kebijakan pedoman teknis Pendidikan Dasar dan Menengah;
- f. merumuskan kebijakan pedoman teknis pembinaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda;
- g. merumuskan kebijakan pedoman teknis pembinaan Tenaga Teknis Pendidikan Dasar dan Menengah;
- h. merumuskan pemeliharaan pengurus perengkap sekolah TK, SD, SMP dan Pendidikan Luar Sekolah;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penerimaan daerah bidang pendidikan yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Propinsi, Daerah dan pihak lain;
- j. membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. menyelenggarakan Hari-hari besar di bidang Pendidikan; melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 7

Sekretaris Dinas mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja Sekretaris Dinas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi dilingkungan Dinas Pendidikan meliputi; surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusikan, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang dilingkungan Dinas Pendidikan;
- e. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pembinaan, penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program Dinas Pendidikan;

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. membantu Sekretaris dinas dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi; kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan, dan di lingkungan kantor;
 - e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - f. memonitor pajak-pajak pribadi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan pengurusan alat tulis kantor di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - i. melaksanakan pengaturan dan pengadaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawat inventaris dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pemukiman;
 - k. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi; mutasi, cuti, kenaikan pangkat, usul pemberhentian dan pensiun pegawai, peningkatan disiplin pegawai, kesejahteraan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;

Pasal 8

Paragraf 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas;
- b. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan pada pendidikan dasar TK, SD, SMP;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian tenaga usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada pendidikan dasar TK, SD, SMP;
- d. menyelenggarakan persiapan rencana penempatan dan mutasi tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis berdasarkan rencana pengembangan;
- e. menyelenggarakan persiapan pengadaan tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya saran pemecahannya;
- f. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang ketatausahaan dan merumuskan langkah-langkah serta Pendidikan;
- g. melaksanakan yang menyangkut pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- h. menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. untuk bahan penyusunan anggaran dan belanja pada Dinas menyelenggarakan pencatatan, pengolahan dan analisa data

- Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai Tugas:
- a. membantu Sekretaris dinas dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;

Pasal 10

Paragraf 3 Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. membantu Sekretaris dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Program;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik sekolah dan analisa data persekolah;
- d. melaksanakan persiapan, penyusunan dan membahas DVP, DVP Anggaran Daerah maupun Anggaran Pusat;
- e. melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan persiapan rencana penetapan lokasi pembaruan dan pengembangan persekolah, dengan berkoordinasi pada setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menyusun program monitoring dan evaluasi, melaksanakan rencana evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan swasta;
- i. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 9

Paragraf 2 Kepala Sub Bagian Program

- a. membantu Sekretaris dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Program;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik sekolah dan analisa data persekolah;
- d. melaksanakan persiapan, penyusunan dan membahas DVP, DVP Anggaran Daerah maupun Anggaran Pusat;
- e. melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan persiapan rencana penetapan lokasi pembaruan dan pengembangan persekolah, dengan berkoordinasi pada setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menyusun program monitoring dan evaluasi, melaksanakan rencana evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan swasta;
- i. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas.

- c. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis proses pencairan.
- d. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana
- e. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan Anggaran sebagai bahan pertimbangan pengendalian Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- f. mengumpulkan data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengendalian keuangan
- g. mengolah data perbendaharaan sesuai jenis untuk mengetahui rancangan pengguna anggaran; dan
- h. memproses usulan pencairan penggunaan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar
- i. membuat Surat Perintah Membayar berdasarkan hasil verifikasi untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- j. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas
- k. mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya penggunaan anggaran
- l. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- m. mengolah data permintaan anggaran sesuai aturan sebagai bahan verifikasi;
- n. melakukan verifikasi kelengkapan Surat Perintah Permintaan Pembayaran berdasarkan dokumen penggunaan Anggaran untuk penyelesaian rekening belaja;
- o. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban keuangan sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;
- p. menindaklanjuti hasil verifikasi melalui perbendaharaan untuk proses lebih lanjut;
- q. mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis dan kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- r. menyusun rencana keuangan berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan;
- s. melakukan posting anggaran sesuai rekening belaja untuk keakuratan data penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan penyusunan rencana administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- u. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen dan bukti pengeluaran keuangan;
- v. melaksanakan urusan perjalanan dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan koordinasi laporan penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 11

Kepala Bidang Pendidikan Dasar Mempunyai Tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya melalui Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. menyusun program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
- c. menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar (PBM) Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- d. menyelenggarakan persiapan pedomon dan petunjuk pelaksanaan Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- e. menyelenggarakan penyearbhuasan pedomon dan petunjuk tentang metode/strategi mengajar dan evaluasi belajar pada Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- f. menyelenggarakan penyearbhuasan teknik evaluasi Belajar pada Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan Akreditasi Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- h. menyelenggarakan pemeriksaan tentang keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Ijazah Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- i. menyelenggarakan inventarisasi/dokumentasi Hasil Evaluasi Belajar Tahap Akhir Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- j. menyelenggarakan penyusunan program kebutuhan sarana/prasarana Tingkat Pendidikan SD dan SMP dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Sarana/Prasarana; menyelenggarakan Analisa kebutuhan Pembangunan USB, Rehabilitasi ataupun Regrouping Unit sekolah dan melaksanakan pemetaan;
- l. menyelenggarakan penilaian tentang relevansi buku pelajaran/bahan ajar lainnya untuk Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap PBM/kurikulum, metodologi pendidikan yang digunakan guru bersama-sama dengan pengawas sekolah;
- n. menyelenggarakan pengembangan kurikulum yang berlaku pada Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- o. menyelenggarakan pengembangan inovasi metodologi pendidikan atau strategi pendidikan yang relevan;
- p. menyelenggarakan persiapan petunjuk penerimaan siswa baru, Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- q. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- r. menyelenggarakan perlombaan bidang studi dan pemilihan siswa berprestasi Tingkat Pendidikan SD dan SMP;
- s. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang pendidikan dasar dan merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 12

- Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Dasar;
 - c. menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar (PBM) Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyelenggarakan persiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - e. menyelenggarakan penyesuaian pedoman dan petunjuk tentang metode/strategi mengajar dan evaluasi belajar pada Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - f. menyelenggarakan Penyebarluasan teknik evaluasi Belajar pada Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan Akreditasi Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD) bersama-sama dengan Tim Akreditasi;
 - h. menyelenggarakan Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - i. menyelenggarakan pemeriksaan tentang keabsahan Ijazah/SKHUN Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - j. menyelenggarakan inventarisasi/dokumentasi Ijazah/SKHUN Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - k. mengidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD); dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
 - l. menyelenggarakan penilaian tentang relevansi buku pelajaran/bahan ajar lainnya untuk Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap PBM/kurikulum, metodologi pendidikan yang digunakan guru bersama-sama dengan pengawas Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - n. menyelenggarakan pengembangan kurikulum yang berlaku pada Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - o. menyelenggarakan pengembangan inovasi metodologi pendidikan atau strategi pendidikan yang relevan;
 - p. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang akan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan;
 - r. menyelenggarakan pembaharuan izin operasional yang baru bagi sekolah swasta dan izin operasional bagi sekolah baru dengan berkoordinasi bidang perencanaan dan penyusunan program serta penerbitan SK Kelembagaan bagi sekolah negeri;
 - s. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang pendidikan dasar dan merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

- c. menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar (PBM) Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- d. menyelenggarakan persiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- e. menyelenggarakan penyesuaian pedoman dan petunjuk tentang metode/strategi mengajar dan evaluasi belajar pada Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- f. menyelenggarakan penyesuaian teknik evaluasi belajar pada Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- g. menyelenggarakan pelaksanaan Akreditasi Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) bersama-sama dengan Tim Akreditasi;

- h. menyelenggarakan Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- i. menyelenggarakan pemeriksaan tentang keabsahan Ijazah/SKHHN Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- j. menyelenggarakan inventarisasi/dokumentasi Ijazah/SKHHN Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- k. mengidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; dan

- l. menyelenggarakan penilaian tentang relevansi buku pelajaran/bahan ajar lainnya untuk Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap PBM/kurikulum, metodologi pendidikan yang digunakan guru bersama-sama dengan penguas Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- n. menyelenggarakan pengembangan kurikulum yang berlaku pada Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- o. menyelenggarakan pengembangan inovasi metodologi pendidikan atau strategi pendidikan yang relevan;

- p. menyelenggarakan penyusunan kalender pendidikan Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- q. menyelenggarakan penilaian Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang akan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan;
- r. menyelenggarakan pembaruan izin operasional yang baru bagi sekolah swasta dan izin operasional bagi sekolah baru dengan berkoordinasi bidang perencanaan dan penyusunan program serta penerbitan SK Kelambagaan bagi sekolah negeri;
- s. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang pendidikan dasar dan merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. mengumpulkan data pendidikan SD dan SMP melalui survei untuk mengetahui jumlahnya;
 - d. mengelola data pendidikan SD dan SMP berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangannya;
 - e. menyusun rencana pengembangan pendidikan SD dan SMP berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit
 - f. menyelenggarakan lomba-lomba kesiswaan (akademik dan non akademik) dan pemilihan siswa berprestasi SD dan SMP;
 - g. mengusulkan pemberian penghargaan bagi siswa pendidikan SD dan SMP yang berprestasi melalui program beasiswa untuk memotivasi minat belajar siswa;
 - h. mengusulkan Pemberian beasiswa bagi siswa pendidikan SD dan SMP ekonomi lemah yang berprestasi dengan berkoordinasi kepada Sub Bagian Program untuk memotivasi minat belajar siswa;
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya melalui Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Menyusun program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana persekolahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan rencana program dan proyek dinas;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana, pengendalian rencana program dan proyek dinas;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana program dan proyek dinas;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data sarana/prasana persekolah;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan sarana dan prasarana persekolahan;
 - i. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang sarana/prasarana dan merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Data dan Survey

Pasal 16

- Kepala Seksi Data dan Survey, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Seksi Data dan Survey;
 - c. menginventarisasi sarana/prasarana pendidikan tingkat TK, SD dan SMP;
 - d. mempersiapkan usul pengadaan dan pendistribusian sarana/prasarana pendidikan pada TK, SD dan SMP;
 - e. menyebarkan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan SMP;
 - f. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan SMP;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan SMP;
 - h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi gedung pada TK, SD dan SMP;
 - i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan SMP;
 - j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi PAUD, SD dan SMP;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- a. membantu Bidang Sarana dan Prasarana dibidang tugas:
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- d. mempersiapkan usul pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- e. menyebarkan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana;
- f. prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP; mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- g. mengumpulkan dan mengolah sarana dan prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi gedung pada pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi pendidikan tingkat PAUD, SD dan SMP;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 18

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- c. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan bidang;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bidang.

Bagian Kelima
KEPALA BIDANG

Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 19

Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya melalui Sekretaris;
- b. menyusun program kerja Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar (PBM) PAUD dan Pendidikan Luar Sekolah;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kursus-kursus pendidikan luar sekolah;
- e. menyelenggarakan kegiatan kesenian dilingkungan sekolah dan luar sekolah;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan program pendidikan luar sekolah;
- g. menyelenggarakan program paket "A, B, C" fungsional SD, KPB serta SLTP/KPC dan setara SLTA;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis metode/strategi mengajar dan evaluasi belajar pada paket "A" fungsional, dll;
- i. menyelenggarakan inventarisasi penerbitan ijin penyelenggaraan dan pembinaan khusus pendidikan luar sekolah;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan sekolah dan luar sekolah;
- k. menyelenggarakan pembinaan seniman untuk peningkatan kreativitas, mutu dan organisasi;
- l. menyelenggarakan pentas seni dan budaya di sekolah-sekolah;
- m. menyelenggarakan Kegiatan Olah raga dan Hari-hari besar Pendidikan seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, Hari Aksara Indonesia;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak

Pasal 20

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak;
- c. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan Pendidikan PAUD dan TK sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- Kepala Seksi Kesenian dan Kebudayaan mempunyai tugas;
- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Seksi Kesenian dan Kebudayaan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis rencana;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis, sarana dan prasarana kesenian dan budaya;
 - e. melaksanakan penyusunan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - f. melaksanakan pengendalian dan penilaian kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan monitoring pembinaan dan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan pengawasan pembinaan dan pengembangan kesenian dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan untuk merangsang terselenggaranya kegiatan kelompok organisasi minat kesiswaan di sekolah;
 - j. melaksanakan untuk mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok organisasi kesenian di masyarakat;
 - k. melaksanakan untuk mendorong, membimbing dan mengarahkan para seniman dalam usaha meningkatkan kreatifitas mutu seni dan organisasi kesenian;

Pasal 21

Paragraf 2 Kepala Seksi Kesenian dan Kebudayaan

- Bidang.
- a. mengumpul data Pendidik dan Kependidikan PAUD dan TK melalui survei untuk mengetahui jumlahnya;
 - b. mengumpul data Siswa PAUD dan TK melalui survei untuk mengetahui jumlahnya;
 - c. mengelola data tentang Pendidikan PAUD dan TK berdasarkan jenis untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangannya;
 - d. menyusun rencana pengembangan Pendidikan PAUD dan TK berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
 - e. mempersiapkan bahan bimbingan berdasarkan kurikulum Pendidikan PAUD, untuk meningkatkan mutu pendidikan dan acuan proses belajar mengajar;
 - f. menyelurkan kurikulum Pendidikan PAUD dan TK sesuai kebutuhan sebahai bahan bimbingan proses belajar mengajar;
 - g. melaksanakan penilaian hasil proses belajar mengajar Pendidikan PAUD dan TK berdasarkan standarasi untuk mengukur kinerja tenaga pendidik;
 - h. mempersiapkan akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- l. melaksanakan untuk mendorong, mengarahkan, membimbing dan meningkatkan kegiatan apresiasi kesenian dan kebudayaan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pendokumentasian data kegiatan kesenian dan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyelenggaraan pentas seni dan budaya di sekolah-sekolah;
- o. melaksanakan usaha pemberian bantuan bagi pembinaan kesenian dan kebudayaan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai Tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. mengumpulkan dan mengelola data siswa pendidikan kesetaraan sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
- d. menyusun rencana kegiatan pengembangan pendidikan kesetaraan non formal dan informal berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk menjadi program unit.
- e. melaksanakan program kerja Pendidikan Kesetaraan Informal dan Non Formal (Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP, Paket C Setara SMA) sesuai ketentuan untuk peningkatan SDM.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan pihak-pihak terkait secara internal maupun eksternal untuk kelancaran proses pendidikan.
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan kesetaraan dengan pihak terkait/ lembaga-lembaga pada jalur pendidikan informal dan non formal untuk kelancaran tugas.
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan pendidikan dan tenaga kependidikan kesetaraan dengan unit terkait untuk peningkatan mutu pendidikan.
- i. memproses akreditasi lembaga-lembaga penyelenggara pendidikan kesetaraan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kejelasan status lembaga pendidikan.
- j. memberikan motivasi/bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pendidikan kesetaraan informal dan non formal mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pendidikan masyarakat melalui pendidikan keaksaraan, taman bacaan masyarakat, lembaga-lembaga, dan pengarusutamaan gender PAUD peningkatan SDM.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dengan unit terkait untuk pengembangan pendidikan masyarakat.

- m. melakukan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan masyarakat sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan.
- n. memberikan motivasi/bimbingan teknis dan evaluasi bidang pendidikan masyarakat melalui kelancaran pelaksanaan pendidikan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala.

Bagian Keenam KEPALA BIDANG

Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 23

Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya melalui Sekretaris;
- b. menyusun program kerja Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- c. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis urusan tenaga teknis kependidikan pendidikan dasar dan menengah;
- d. menyelenggarakan persiapan rencana pengadaan guru berdasarkan rencana pengembangan;
- e. menyelenggarakan persiapan rencana penempatan dan mutasi guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- f. menyelenggarakan pengurusan administrasi kepegawaian guru pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- g. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pengangkatan guru dan kepala sekolah pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data keadaan guru dan tenaga teknis pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- i. menyelenggarakan persiapan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- j. menyelenggarakan persiapan bahan dan usul pengangkatan calon kepala sekolah pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan seleksi pengangkatan kepala sekolah pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- l. menyelenggarakan pemilihan guru berprestasi pada tingkat pendidikan PAUD, SD dan SMP;
- m. menyelenggarakan pembuatan PAK tenaga fungsional kependidikan sebagai kelengkapan kenaikan pangkat bersama dengan Tim;
- n. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang tenaga teknis dan pengembangan dan merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;
- o. menyelenggarakan kegiatan Hari Guru;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Pendudukan Anak Usia Dini

Pasal 24

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Pendudukan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendudukan Anak Usia Dini;
- c. melaksanakan persiapan rencana pemerintahan Guru Pendudukan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan persiapan rencana peningkatan mutu Guru Pendudukan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan persiapan rencana penempatan dan mutasi Guru Pendudukan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian guru pada Pendudukan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan peningkatan Guru dan Kepala Sekolah PAVD;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keadaan Guru dan Tenaga Teknis pada PAVD melalui program DAPODIK dan PADAMU NEGERI atau aplikasi lainnya;
- i. melaksanakan persiapan usaha peningkatan profesi guru dan Tenaga Teknis pada PAVD;
- j. melaksanakan persiapan bahan usul peningkatan calon kepala sekolah PAVD;
- k. melaksanakan seleksi peningkatan Kepala Sekolah PAVD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas pendidikan dasar berprestasi;
- m. melaksanakan rencana pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan melalui diklat-diklat fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 25

- Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan persiapan rencana pemerintahan Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SD;
 - d. melaksanakan persiapan rencana peningkatan mutu Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SD;
 - e. melaksanakan persiapan rencana penempatan dan mutasi Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SD;
 - f. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian guru pada pendidikan Tingkat Pendidikan SD;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan peningkatan Guru dan Kepala Sekolah pada Tingkat Pendidikan SD;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keadaan Guru dan Tenaga Teknis pada Tingkat Pendidikan SD melalui program DAPODIK dan PADAMU NEGERI atau aplikasi lainnya;
 - i. melaksanakan persiapan usaha peningkatan profesi guru dan Tenaga Teknis pada Tingkat Pendidikan SD;
 - j. melaksanakan persiapan bahan usul peningkatan calon kepala sekolah pada Tingkat Pendidikan SD;
 - k. melaksanakan seleksi peningkatan Kepala Sekolah pada Tingkat Pendidikan SD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan Kepala Sekolah, Guru Tingkat Pendidikan SD berprestasi;
 - m. melaksanakan rencana pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan Kependidikan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan Kependidikan melalui diklat-diklat fungsional;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan Kependidikan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah
Menengah Pertama

Pasal 26

- Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dibidang tugasnya;
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; Pertama;
 - b. melaksanakan persiapan rencana pemerintahan Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SMP;
 - c. melaksanakan persiapan rencana peningkatan mutu Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SMP;
 - d. melaksanakan persiapan rencana penempatan dan mutasi Guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Tingkat Pendidikan SMP;
 - e. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian guru pada pendidikan Tingkat Pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengembangan SMP;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keadaan Guru dan Tenaga Teknis pada Tingkat Pendidikan SMP melalui program DAPODIK dan PADAMU NEGERI atau aplikasi lainnya;
 - h. melaksanakan persiapan usaha peningkatan profesi guru dan Tenaga Teknis pada Tingkat Pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan persiapan bahan usul peningkatan calon kepala sekolah pada Tingkat Pendidikan SMP;
 - j. melaksanakan seleksi pengangkatan Kepala Sekolah pada Tingkat Pendidikan SMP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan Kepala Sekolah, Guru Tingkat Pendidikan SMP dasar berprestasi;
 - l. melaksanakan rencana pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan melalui diklat-diklat fungsional;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung

pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

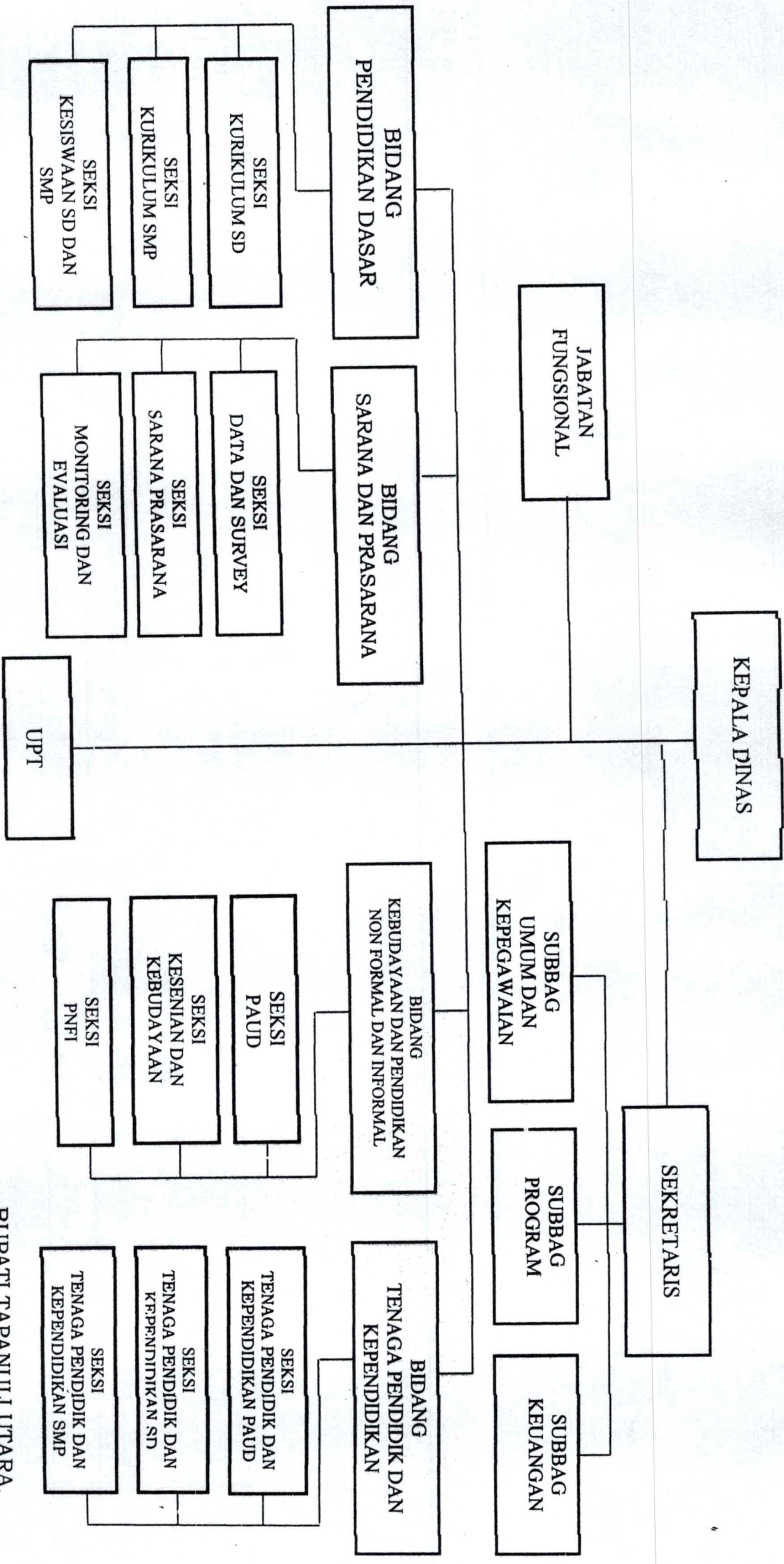
NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 28 Desember
2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA,**

EDWARD RAMSES TAMPUBOLON





BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN