



## **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 17 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 );
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
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 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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 tentang 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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) ;
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas atau disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Dinas Pendidikan**

#### Pasal 2

- (1) Dinas pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Anak Usia Dini, Formal dan Non Formal dan bidang Bina Pemuda dan Olah Raga, serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan Pembinaan di bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Anak Usia Dini, Formal dan Informal dan bidang Bina Pemuda dan Olah Raga serta kebijakan umum yang ditetapkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
  - b. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dasar;

- c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan menengah ;
  - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal ;
  - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang bina pemuda dan olahraga ;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
  - g. pengelolaan urusan kesekretariatan ;
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Bina Pendidikan Dasar, Bina Pendidikan Menengah, Bina Pendidikan Anak Usia Dini, Formal dan Non Formal dan bidang Bina Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. menetapkan program kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijakan teknis Dinas ;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Dasar ;
  - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Menengah ;
  - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal ;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga ;
  - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan ;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas ;

## **Bagian Kedua**

### **Unsur-unsur Organisasi**

#### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Sekretariat.
2. Bidang Pendidikan Dasar.
3. Bidang Pendidikan Menengah.
4. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
5. Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Pragraf 1 Sekretariat**

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan rencana dinas;
  - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
  - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengkoordinasian kegiatan bidang bidang;
  - f. pengelolaan urusan kesekretariatan.
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana kerja, urusan rumah tangga, kehumasan dan surat menyurat;
  - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

### Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Sub Bagian Perencanaan.
3. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan ;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang ;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor ;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (bezzetting formasi) ;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti ;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai ;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja Dinas serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program Dinas;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas;

- c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja Dinas, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- d. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan masukan bagi atasan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas ;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan ;
  - d. menyiapkan bahan, dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyimpanan dokumen keuangan ;
  - f. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 2 Bidang Pendidikan Dasar**

#### Pasal 9

Pendidikan Dasar melingkupi pendidikan Sekolah Dasar/SD, Sekolah Dasar Luar Biasa /SLB dan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/SMP, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa/SMPLB.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik serta sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan kebijakan standarnisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - b. penyelenggaraan kebijakan standarnisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan manajemen Sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - c. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana ditingkat Pendidikan Dasar.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Pendidikan Dasar ;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Sumber Daya Manusiatenaga pendidik Pendidikan Dasar ;
  - c. merencanakan operasional, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan, distribusi, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Dasar ;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pembelajaran dan manajemen Pendidikan Dasar ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 11

Unsur unsur organisasi Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

1. Seksi Manajemen dan Tenaga Pendidik (Tendik).
2. Seksi Kurikulum dan Penilaian.
3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Tenaga Pendidik mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan lembaga dan tenaga teknis Pendidikan Dasar ;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ;

- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
- e. menelaah dan menilai laporan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan, penilaian yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
- f. membina dan mengendalikan Pendidikan Dasar ;
- g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan Pendidikan Dasar ;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh pihak swasta ;
- i. menindak lanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pada Pendidikan Dasar ;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum serta monitoring dan penilaian Pendidikan Dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Dasar;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem ;
  - c. penilaian ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - e. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - f. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Dasar ;

- h. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum ditingkat Pendidikan Dasar ;
- i. menindak lanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum ditingkat Pendidikan Dasar ;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan ditingkat Pendidikan Dasar;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada tingkat Pendidikan Dasar ;
- l. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan ;
- m. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar pada tingkat Pendidikan Dasar ;
- n. mencatat, mendata serta mendokumentasikan kegiatan prestasi siswa ;
- o. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Penilaian mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana ;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana ;
  - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan termasuk perpustakaan dan ruang penunjang lainnya ditingkat Pendidikan Dasar ;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana ditingkat satuan pendidikan ;
  - f. mencatat, mendata serta mendokumentasikan sarana prasarana yang ada ditingkat Pendidikan Dasar;
  - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan ;
  - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada ditingkat Pendidikan Dasar ;

- i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana pada Pendidikan Dasar ;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pendidikan Menengah**

Pasal 15

Pendidikan Menengah melingkupi pendidikan Sekolah Menengah Atas/SMA, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa/SMALB, Sekolah Menengah Kejuruan/SMK dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa /SMKLB.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik serta sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - b. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan manajemen dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - c. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Pendidikan Menengah;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga pendidik Pendidikan Menengah;
  - c. merencanakan operasional, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan, distribusi, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Menengah ;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pembelajaran dan manajemen Pendidikan Menengah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 17

Unsur unsur organisasi Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

1. Seksi Manajemen dan Tenaga Pendidik (Tendik).
2. Seksi Kurikulum dan Penilaian.
3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah.

## Pasal 18

- (1) Seksi Manajemen dan Tenaga Pendidik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan manajemen dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - d. melaksanakan kordinasi pelaksanaan tugas pengawasan sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - e. menelaah dan menilai laporan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan, penilaian yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - f. membina dan mengendalikan pengelolaan Pendidikan Menengah ;
  - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan Pendidikan Menengah ;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Pendidikan Menengah yang diselenggarakan oleh pihak swasta ;
  - i. menindak lanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pada Pendidikan Menengah ;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum serta monitoring dan penilaian Pendidikan Menengah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian ;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - e. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - f. mengolah dan mengembangkan teknis pengukuran, penilaian dan evaluasi ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - h. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - i. menindak lanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada tingkat Pendidikan Menengah ;
  - l. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan ;
  - m. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar pada tingkat Pendidikan Menengah ;
  - n. mencatat, mendata serta mendokumentasikan kegiatan prestasi siswa ;
  - o. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai bidang tugas.

## Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan termasuk perpustakaan dan ruang penunjang lainnya ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - f. mencatat, mendata serta mendokumentasikan sarana prasarana yang ada ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan ;
  - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada ditingkat Pendidikan Menengah ;
  - i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana pada Pendidikan Menengah ;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 4 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal**

## Pasal 21

Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal melingkupi :

1. Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur formal berbentuk Taman Kanak-Kanak/TK, Raudathul Athfal/RA atau bentuk lain yang sederajat, pada jalur Non Formal berbentuk Kelompok Bermain/KB, Taman Penitipan Anak/TPA atau bentuk lain yang sederajat dan pada jalur Informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan.

2. Pendidikan Non formal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan/kursus serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
3. Pendidikan Informal melingkupi jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

## Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini , Non Formal dan Informal;
  - b. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - c. penyelenggaraan kebijakan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan sarana dan prasarana ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini , Non Formal dan Informal;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal ;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan teknis dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - c. merencanakan operasional, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan, distribusi, perdayagunaan dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal ;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ organisasi profesi/organisasi masyarakat yang bergerak di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal ;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pembelajaran dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal ;
  - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 23

Unsur unsur organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal terdiri dari :

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik.
2. Seksi Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana.

### Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini serta pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan masalah Tenaga Pendidik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik ;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik ;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik;
  - d. melaksanakan kordinasi pelaksanaan tugas pengawasan sekolah dan tenaga pendidik ditingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik ;
  - e. membina dan mengendalikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik ;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik yang diselenggarakan oleh pihak swasta ;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru dan kepala sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik ;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi ;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Tenaga Pendidik sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat, Sarana dan Prasarana menyiapkan kebijakan, standarisasi, teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan termasuk perpustakaan dan ruang penunjang lainnya yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - f. mencatat, mendata serta mendokumentasikan yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana ;
  - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan yang berkaitan dengan masalah Kelembagaan, Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai bidang tugas.

**Paragraf 5**  
**Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga**

Pasal 26

Bina Pemuda dan Olahraga membidangi kegiatan kesiswaan dari tingkat Sekolah Dasar/SD/SDLB, Sekolah Menengah Pertama/SMP/SMPLB, Sekolah Menengah Atas/SMA/SMALB, Sekolah Menengah Kejuruan/SMK / SMKLB dan sederajat, kegiatan olahraga baik kesiswaan maupun kemasyarakatan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemuda.

## Pasal 27

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesiswaan, generasi muda dan keolahragaan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pembinaan dan pengembangan kesiswaan ;
  - b. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan dan pengembangan generasi muda ;
  - c. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan dan pengembangan serta merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kesiswaan dan seni budaya anak sekolah ;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan olahraga kesiswaan dan masyarakat serta peningkatan prestasi olahraga siswa dan masyarakat ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

## Pasal 28

Unsur-unsur organisasi Bidang Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

1. Seksi Bina Siswa dan Olah Raga;
2. Seksi Bina Pemuda.

## Pasal 29

- (1) Seksi Bina Siswa dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan, pengendalian, pengembangan dan pembinaan siswa dan olah raga sekolah disemua tingkatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan pengembangan kesiswaan, seni budaya anak sekolah dan kegiatan olah raga ;
  - b. melaksanakan usaha perlindungan dan pemeliharaan seni budaya tradisional lingkup sekolah dan penyebarluasan seni budaya yang bercorak tradisional dan modern pada siswa ;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan kesiswaan dan seni budaya anak sekolah dan juga terhadap lembaga-lembaga yang bergerak dibidang olah raga ;
  - d. menyusun usulan pemberian penghargaan bagi siswa yang memiliki bakat dan prestasi dibidangnya masing-masing ;

- e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengawasan, pembinaan kesiswaan dan seni budaya anak sekolah serta olah raga ;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dan seni budaya anak sekolah serta olahraga ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga sesuai bidang tugas.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Bina Pemuda mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan, pengendalian, pengembangan dan pembinaan pemuda.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data organisasi yang melaksanakan kegiatan pemuda ;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan lembaga yang bergerak dibidang pengembangan pemuda ;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap lembaga-lembaga yang bergerak dibidang pemuda ;
  - d. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemuda ;
  - e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan pemuda ;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemuda ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemuda dan Olah Raga sesuai bidang tugas.

### **Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )**

#### Pasal 31

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas.

### **Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III TATA KERJA**

### Pasal 34

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 36

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 37

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 42

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas;
2. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 43

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 020 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 1 Oktober 2012

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**MUHAMMAD SAFI'I**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

**ACHMAD FIKRY**

Salinan sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI

NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2012 NOMOR 160**