



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3323);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi perangkat daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
8. Sekretaris Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
9. Kepala Bidang merupakan Kepala dalam Bidang tertentu yang ada dalam Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian tertentu yang ada dalam kesekretariatan Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
11. Kepala Seksi merupakan Kepala dalam Seksi tertentu dalam bidang-bidang yang ada dalam Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
13. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disebut PAUD, adalah Pendidikan anak berusia 0 sampai dengan 6 tahun yang terdiri dari Taman Penitipan anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak-kanak (TK), Satuan PAUD Sejenis (SPS), dan Pos PAUD.
14. Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB.
15. Sekolah Menengah Pertama, selanjutnya disebut SMP, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMPLB.
16. Non formal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, pengarusutamaan Gender (PUG), dan kursus yang menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah formal;
17. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
18. Renstra adalah Rencana strategik instansi Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
19. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.
20. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pendidikan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana maksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Pembinaan PAUD;
 - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan.
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana-Prasarana SD.
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana-Prasarana SMP.
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
- (6) Bidang Pembinaan Ketenagaan dimaksud dalam ayat (1), huruf f membawahi:
- a. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a,b, dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas Pendidikan

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dalam menyelenggarakan Urusan rumah tangga Daerah di bidang Pendidikan serta tugas tambahan yang ditetapkan Bupati Langkat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam Pasal 6, Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Pendidikan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- f. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan;
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan seluruh bidang pendidikan;
- h. Penyelenggara kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- j. Pembinaan penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal , Tingkat Sekolah Dasar dan Tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- k. Pengaturan dan pengawasan penerimaan peserta didik baru, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan, pembangunan gedung sekolah dan tenaga teknis, ijazah serta perpustakaan sekolah
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. Penyelenggarakan pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, tingkat SD dan SMP berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- i. Menetapkan dan menyelenggarakan kurikulum dan muatan lokal pendidikan luar sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- j. Membina dan menyelenggarakan olah raga pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- k. Membina dan mengawasi pendidikan dan pengajaran sejarah dan nilai budaya, bahasa dan sastra berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- l. Menetapkan dan menyelenggarakan administrasi publik berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- m. Menetapkan dan melaksanakan program pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- n. Merencanakan dan melaksanakan management kepegawaian berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- o. Penyelenggarakan pengendalian dan pengawasan Pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- p. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
- q. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- r. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- s. Melakukan tugas lain yang di perintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pembinaan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, program kerja, sarana-prasarana, melaksanakan urusan kepegawaian, melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang di pimpin oleh seorang sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan Rencana, Program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, SD, SMP serta tugas pembantuan di bidang Pendidikan;
 - b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, Pendidikan non formal, SD dan SMP;
 - c. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, Pendidikan Non formal, SD dan SMP;
 - d. Koordinasi pengelolaan dan Laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, Pendidikan non formal, SD dan SMP;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas Pendidikan;
 - g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas Pendidikan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidik, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan, pasilitasi pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan;
 - j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan;
 - k. Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas Pendidikan;
 - l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan ;

Pasal 10

- (1) Sub Bag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengatur pendistribusian surat-menyurat, pengelola dan perencana kebutuhan dan pengadaan alat-alat perlengkapan perkantoran, merawat serta menginventaris alat perlengkapan perkantoran, serta mengelola urusan kerumah tangga perkantoran.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berfungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Dinas;
- e. Mempersiapkan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu;
- f. Memberikan bantuan teknis administrasi kepada bidang-bidang;
- g. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- i. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
- j. Melakukan penerapan tata naskah Dinas di lingkungan organisasi Dinas Pendidikan;
- k. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dinas;
- l. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, proses pensiun, proses kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, rotasi dan mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. Mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
- n. Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- o. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- p. Memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan, pelaporan dan pendokumentasiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan berfungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
 - c. Mengelola administrasi keuangan;
 - d. Membuat budgetting kepegawaian;
 - e. Menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
 - f. Melaksanakan perencanaan program anggaran;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Mengkoordinir anggaran pendidikan dan pengajaran baik APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN Pusat, Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsetrasi serta Dana Bantuan atau Subsidi dibidang pendidikan;

- i. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPJ;
- j. Membuat laporan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program dan Tugas pembantuan mempunyai tugas menyusun rencana, membuat program, mengelola data dan mengkoordinasikan perencanaan pendidikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, menyelenggarakan proses pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Tugas pembantuan berfungsi:
 - a. Mengumpulkan dan mengelola data untuk penyusunan perencanaan dan program pendidikan;
 - b. Menganalisa serta menyusun program pendidikan tahunan;
 - c. Melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. Melakukan pendataan dan pemetaan tingkat kerusakan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. Melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. Menyusun konsep petunjuk pelaksana kendali mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - g. Menyusun dan mengkoordinasikan program pendidikan berdasarkan azas dekonsentrasi (dana bantuan pusat);
 - h. Menyusun pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dana partisipasi masyarakat;
 - i. Membuat pedoman tentang petunjuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
 - j. Mempersiapkan format isian data tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi program yang sedang berjalan dan yang telah dikerjakan;
 - k. Melaksanakan monitoring terhadap program yang sedang berjalan;
 - l. Melakukan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan;
 - m. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan proses administrasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - o. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Program;
 - p. Membuat dan menyusun laporan berkala dan tahunan tentang pelaksanaan program;
 - q. Membuat dokumentasi hasil pelaksanaan program pendidikan;
 - r. Melaksanakan tugas pembantuan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formalbertugas:
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja ;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tekhnis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formalberfungsi:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan kebijakan tekhnis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan pengelolaan pendidikan pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilian pelaksanaan Program Belajar mengajar (PBM) pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. Melaksanakan kebijakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan calon penerimaan penghargaan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. Melaksanakan Fasilitasi pemberdayaan Organisasi, mitra pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum danPembinaan PAUD mempunyai tugas menyusun konsep dan program kerja PAUD dan Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal, Melaksanakan Program kerja tersebut, Pembinaan dan pengembangan kurikulum dan mengkoordinasikan penyusunan Kalender Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan PAUD berfungsi:

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- d. Melakukan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan oleh masyarakat berdasarkan kurikulum yang berlaku;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar mengajar sesuai kurikulum yang berlaku;
- f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan mutu PAUD;
- k. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan pada PAUD dan Pendidikan non formal;
- n. Menyusun Kalender Pendidikan PAUD
- o. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 16

(1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas menyusun konsep dan program kerja, melaksanakan kegiatan Kursus dan kesetaraan, dan pembinaan serta pengembangan kursus dan pendidikan kesetaraan:

(2) Kepala Seksi Kursus dan Pendidikan Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Menyusun konsep dan rencana kerja serta melaksanakan penyelenggaraan program pendidikan Kursus dan kelembagaan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- d. Melaksanakan program pemerataan dan perluasan akses Pendidikan kursus dan Kelembagaan melalui kegiatan penyelenggaraan pemberantasan buta aksara (PBA), dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);

- e. Melakukan peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan kursus dan kelembagaan melalui kegiatan pengembangan mode, muatan dan penilaian pembelajaran, mutu dan keunggulan pendidik pemberantasan buta aksara (PBA) dan peningkatan kapasitas instansi dan sumber daya penyelenggaraan satuan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- f. Melakukan peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan citra publik dibidang pendidikan kursus dan kelembagaan;
- g. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan kursus dan kelembagaan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- h. Menetapkan standar pelayanan minimal (SPM) program pendidikan kursus dan kelembagaan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- i. Melaksanakan ujian nasional pendidikan Kursus berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- j. Melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran program pemberantasan buta aksara (PBA) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- k. Melaksanakan program keterampilan kecakapan hidup (life skill) pada pendidikan kursus dan kelembagaan;
- l. Melakukan pengawasan dan pembinaan sanggar kegiatan belajar (SKB) sesuai peraturan yang berlaku.
- m. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas menyusun konsep dan program kerja, melaksanakan kegiatan pendidikan Masyarakat dan kesetaraan dan pembinaan serta pengembangan pendidikan dan kesetaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pendidikan masyarakat dan kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun konsep dan rencana kerja serta melaksanakan penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan kesetaraan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Melaksanakan program pemerataan dan perluasan akses pendidikan masyarakat dan kesetaraan melalui kegiatan penyelenggaraan pemberantasan buta aksara, kesetaraan dan taman bacaan masyarakat;
 - c. Melakukan peningkatan mutu relevansi dan daya saing pendidikan masyarakat dan kesetaraan melalui kegiatan pengembangan mode, muatan dan penilaian pembelajaran pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - d. Melakukan peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan citra publik di bidang pendidikan Masyarakat dan kesetaraan;
 - e. Menetapkan standar pelayanan minimal program pendidikan masyarakat dan kesetaraan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - f. Melakukan program pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - g. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menetapkan petunjuk dan penilaian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan Sekolah Dasar, menyusun konsep daya tampung kebutuhan guru SD, melaksanakan uji kompetensi kelayakan guru, melaksanakan pelatihan dan pendidikan guru, penyusunan program pembinaan dan pengembangan Standart Pelayanan Minimal (SPM) menyusun konsep daya tampung peserta didik, menyusun standart kompetensi kelulusan Sekolah Dasar, memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan melakukan akreditasi kelayakan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta melakukan pembinaan terhadap tupoksi guru Sekolah Dasar serta pengawas sekolah Sekolah Dasar dan melakukan koordinasi teknis pendidikan dengan unit kerja teknis pendidikan yang terkait serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 19

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan Sekolah Dasar sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data dan bidang pendidikan Sekolah Dasar sebagai bahan perencanaan pendidikan SD;
 - c. Mengumpulkan dan mengelola data serta menginagarsipkan dokumen dan peraturan yang berlaku tentang Pendidikan Dasar;
 - d. Menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pelatihan guru Sekolah Dasar;
 - e. Mempersiapkan konsep serta informasi pelaksanaan penerimaan siswa baru dan daya tampung siswa;
 - f. Menyusun standart kompetensi kelulusan siswa Sekolah Dasar;
 - g. Menyusun konsep tentang pembinaan /peningkatan kemampuan profesional guru Sekolah Dasarserta Pengawas Sekolah Dasar;
 - h. Menyusun konsep tentang Kurikulum Muatan Lokal;
 - i. Melakukan koordinasi dan penguatan tentang pelaksanaan kurikulum;
 - j. Menkoordinasi perumusan kalender pendidikan;
 - k. Melakukan koordinasi dengan dewan pendidikan dan BMPS dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
 - l. Melaksanakan Akreditasi Sekolah Dasar;
 - m. Menyiapkan bahan – bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengadaan sarana dan prasarana SD.

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas menyusun konsep kurikulum SD, melakukan penyelenggaraan UAN / UAS SD, menyusun standart kompetensi kelulusan SD, menyusun konsep kurikulum SD, melakukan penilaian pelaksanaan kurikulum SD, menyusun konsep kurikulum muatan lokal SD, melakukan penilaian kelulusan siswa SD serta menyusun kalender pendidikan;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan penilaian SD mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program bidang kurikulum dan penilaian SD;
 - b. Menyusun konsep daya tampung penerimaan peserta didik baru SD;
 - c. Menetapkan standart kompetensi siswa SD;
 - d. Mengevaluasi kurikulum SD;
 - e. Menyusun konsep tes uji kemampuan SD;
 - f. Melakukan pembinaan kemampuan baca, tulis, hitung bagi siswa SD;
 - g. Membuat koordinasi dengan pengawas SD dalam pemantauan proses kegiatan belajar mengajar;
 - h. Menentukan standarn penilaian dan standar kompetensi lulusan siswa SD
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi tekhnis pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - l. melaksanakan penilaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum SD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas menyusun program kerja untuk Kelembagaan dan Sarana prasarana SD , melaksanakan program kerja , menginventarisir data yang berhubungan dengan kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
- (2) Kepala Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai fungsi:
 - a. Memproses dan mendokumentasikan surat-surat/ peraturan berkaitan dengan kelembagaan dan Sarana-Prasarana SD;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, menghimpun, mengolah menyajikan data kelembagaan dan sarana-Prasarana SD;
 - c. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi Peiaksanaan Kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana SD;
 - d. Menginventarisir data yang berkaitan dengan kelembagaan, sarana dan prasarana SD;
 - e. Menyebarkan/mendistribusikan pedoman, petunjuk, peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan, sarana dan prasarana SD;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana SD;
 - g. Penyusunan bahan penerbitan dan izin pendirian, penataan dan penutupan SD
 - h. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan, Sarana dan Prasarana SD;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan Pelaporan kegiatan kelembagaan, Sarana dan Prasarana SD;

- j. Melakukan Proses pengadaan sarana dan prasarana SD;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengantugasdanfungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- (2) Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SD mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. Pelaporan di Bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyusun rencana program bidang sekolah Menengah Pertama, memberi petunjuk dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi dibawahnya serta menyusun konsep daya tampung peserta didik, menyusun konsep pembinaan kemampuan peserta didik sekolah Menengah Pertama serta menyusun konsep tentang kurikulum SMP dan melakukan pembinaan terhadap proses kegiatan belajar dan mempersiapkan konsep kalender pendidikan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan menengah Pertama ;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pendidikan dan membuat petunjuk teknis tentang izin operasional
 - d. kelembagaan pendidikan SMP.
 - e. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah Pertama;
 - f. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;

- g. Penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah Pertama;
- h. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas menyusun konsep kurikulum dan Konsep penilaian SMP, melakukan penyelenggaraan UAN / UAS SMP, menyusun standart kompetensi kelulusan SMP, standar penilaian SMP, menyusun konsep kurikulum SMP, melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMP, menyusun konsep kurikulum muatan lokal SMP, melakukan evaluasi kelulusan siswa SMP serta menyusun kalender pendidikan;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan penilaian SMP mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program bidang kurikulum SMP;
 - b. Menyusun konsep daya tampung penerimaan peserta didik baru SMP;
 - c. Menetapkan standart kompetensi peserta didik SMP;
 - d. Mengevaluasi kurikulum SMP;
 - e. Menyusun konsep tes uji kemampuan SMP;
 - f. Menyusun konsep standar penilaian SMP;
 - g. Melakukan pembinaan kemampuan baca, tulis, hitung bagi siswa SMP;
 - h. Membuat petunjuk tehknis tentang izin operasional dan melaksanakan Akreditasi SMP sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang ada;
 - i. Membuat koordinasi dengan pengawas SMP dalam pemantauan proses kegiatan belajar mengajar, tes uji kemampuan dan penilaiannya;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi tehknis pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi kelembagaan dan Sarana prasarana SMP mempunyai tugas menyusun program kerja untuk kelembagaan dan Sarana prasarana SMP, melaksanakan program kerja, menginventarisir data yang berhubungan dengan kelembagaan dan Sarana prasarana SMP.
- (2) Kepala Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas:
 - a. Memproses dan mendokumentasikan surat-surat/ peraturan berkaitan dengan kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP ;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, menghimpun, mengolah menyajikan data kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP ;

- c. Sosialisasi dan implementasi peraturan, permen, surat edaran berkaitan dengan kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP ;
- d. Menginventarisir data yang berkaitan dengan kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP ;
- e. Menyebarkan /mendistribusikan pedoman, petunjuk , peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP ;
- f. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMP;
- g. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan pengadaan sarana dan prasarana SMP
- h. Pelaporan di bidang kelembagaan dan Sarana prasarana SMP;
- i. Melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana SMP;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- (2) Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SMP mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - d. Pelaporan di Bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketenagaan melalui pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, evaluasi dan monitoring;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan mengelola data untuk penyusunan perencanaan dan program Pembinaan Ketenagaan pendidikan;
 - b. Menganalisa serta menyusun program Pembinaan Ketenagaan tahunan;
 - c. Mengelola data serta menyusun statistik pendidikan;
 - d. Menyusun konsep petunjuk pelaksana kendali mutu penyelenggaraan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyusun pedoman tentang petunjuk advis ketenagaan pendidikan;

- f. Membuat pedoman tentang petunjuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program Pembinaan Ketenagaan;
- g. Melaksanakan Renstra, Renja dan Laki Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 28

- (1) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru PAUD dan Pendidikan Non Formal, menyusun rencana program seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non formal, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru PAUD dan Pendidikan Non Formal dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap tugas dan fungsi guru PAUD dan Pendidikan Non Formal
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - a. Menyusun konsep daya tampung guru PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Menyusun konsep daya tampung siswa PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Menghimpun data guru PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - d. Memberikan advis teknis ketenagaan ;
 - e. Membuat program bimbingan teknis tenaga guru Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non formal
 - f. Melaksanakan pembinaan tupoksi serta profesionalisme ketenagaan teknis guru dan pengawas PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - g. Menyusun konsep daya tampung tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - h. Melakukan pembinaan peningkatan mututenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - i. Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatih tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal;
 - j. Melaksanakan urusan ketata usahaan tenaga kependidikan, proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rotasi dan mutasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru SD, menyusun rencana program seksi ketenagaan SD, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru SD serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap tugas dan fungsi guru SD
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketenagaan SD

- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Ketenagaan SD
- c. Menyusun konsep daya tampung guru SD;
- d. Menghimpun data guru SD;
- e. Memberikan advis teknis ketenagaan teknis;
- f. Membuat program bimbingan teknis tenaga guru SD;
- g. Melaksanakan pembinaan tupoksi serta profesionalisme ketenagaan teknis guru SD, pengawas SD;
- h. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rotasi dan mutasi, dan perlindungan ketenagaan SD;
- i. Melaksanakan pembinaan pengembangan profesi Pendidik dan Karier Tenaga Pendidik SD ;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan SD sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep pembinaan kemampuan profesional guru SD .
- l. Menyusun program pendidikan dan pelatihan guru SD
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru SMP , menyusun rencana program seksi ketenagaan SMP , pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru SMP serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap tugas dan fungsi guru SMP
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
 - b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
 - c. Menyusun konsep daya tampung guru SMP ;
 - d. Menghimpun data guru SMP ;
 - e. Memberikan advis teknis ketenagaan teknis;
 - f. Membuat program bimbingan teknis tenaga guru SMP ;
 - g. Melaksanakan pembinaan tupoksi serta profesionalisme ketenagaan teknis guru SMP, dan pengawas SMP;
 - h. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rotasi dan mutasi, dan perlindungan ketenagaan SMP ;
 - i. Melaksanakan pembinaan pengembangan profesi Pendidik dan Karier Tenaga Pendidik SMP ;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenagaan SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun konsep pembinaan kemampuan profesional guru SMP .
 - l. Menyusun program pendidikan dan pelatihan guru SMP
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas

Pasal 31

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Pendidikan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengenai Nomenklatur, jumlah dan jenis, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang –Undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pendidikan merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Pendidikan, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 33

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 30, pada Dinas Pendidikan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional didasarkan pada perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pendidikan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Lingkungan Hidup akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

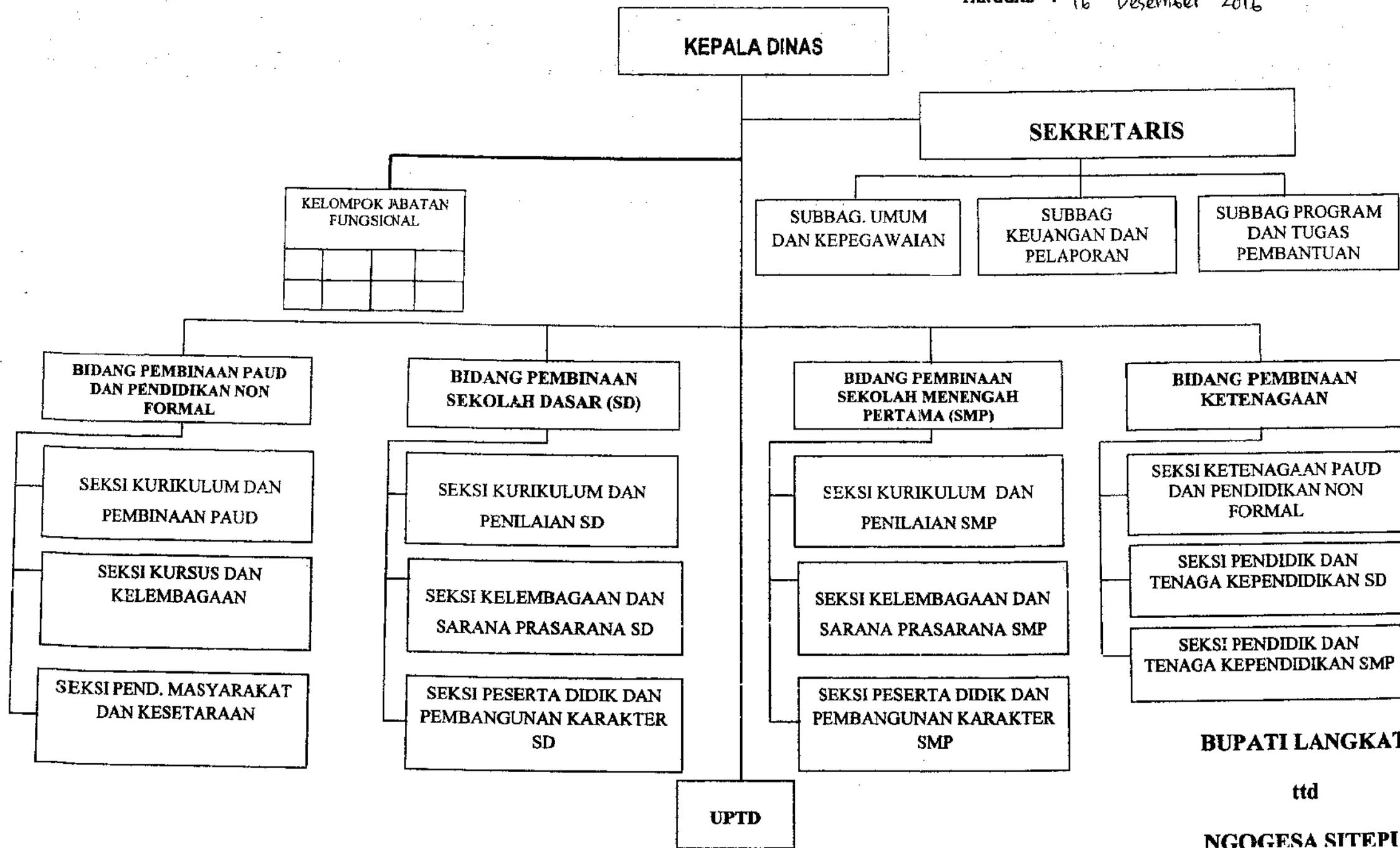
ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LANGKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
 NOMOR : 43 Tahun 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU