



# BUPATI LANGKAT

**PERATURAN BUPATI LANGKAT**  
**NOMOR : 37 Tahun 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KABUPATEN LANGKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT**

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 21, 22, 23 dan 24 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KABUPATEN LANGKAT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
6. Dinas Pendidikan dan Pengajaran adalah Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat;
8. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat;
10. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat;
11. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat;
12. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Langkat.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Pengajaran terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- f. Bidang Program;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dibidang pendidikan dan pengajaran serta tugas pembantuan yang ditetapkan Bupati.

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pendidikan pra sekolah tingkat SD, SLTP, SMU dan SMK berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- b. menetapkan dan menyelenggarakan kurikulum dan muatan lokal pendidikan luar sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- c. membina dan menyelenggarakan olah raga pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- d. membina dan mengawasi pendidikan dan pengajaran sejarah dan nilai budaya, bahasa dan sastra berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- e. menetapkan dan menyelenggarakan administrasi publik berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- f. menetapkan dan melaksanakan program pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- g. merencanakan dan melaksanakan management kepegawaian berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- h. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- i. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam perumusan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat, menghimpun hasil perencanaan dan program, evaluasi dan laporan dari bidang – bidang, melaksanakan pembinaan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan keuangan, melaksanakan urusan kepegawaian, melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Pengajaran;

### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi administrasi perkantoran baik surat masuk dan surat keluar serta pengaturan, pemeliharaan dan pengamanan lingkungan kerja dan kantor;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian dan mengelola administrasi kepegawaian;
- c. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa serta penyusunan program dan analisis kebutuhan perlengkapan dinas dan persekolahan;
- d. pengumpulan penyusunan anggaran aparatur, anggaran publik dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melakukan koordinasi tentang perencanaan dan pengelolaan dana subsidi dan dana bantuan pendidikan;
- f. melakukan koordinasi tentang pengusulan dana alokasi khusus ( DAK ), penganggaran dana pendidikan dan pengajaran yang bersumber dari APBD Kabupaten , APBD Propinsi dan APBN Pusat ( dana dekonsentrasi ) berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- g. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan dan pengajaran di kabupaten berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- h. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran dan persekolahan di kabupaten berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- i. mendayagunakan informasi untuk perencanaan pendidikan dan pengajaran di kabupaten berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang / peralatan kantor;
- k. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat.

### **Pasal 7**

Bagian Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 8

- 1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengatur pendistribusian surat masuk ke unit pengelola, mengkoordinir pengelolaan surat masuk dan keluar dan merencanakan kebutuhan dan pengadaan alat – alat perlengkapan perkantoran dan persekolahan, merawat serta menginventaris alat perlengkapan perkantoran dan persekolahan serta mengelola urusan kerumah tanggaan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinir dan mengendalikan serta menyalurkan semua surat masuk dan surat keluar;
  - b. menginventaris serta memelihara semua alat perlengkapan kantor dan persekolahan;
  - c. mengelola keperluan urusan rumah tangga;
  - d. mempersiapkan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu;
  - e. memberikan bantuan teknis administrasi kepada bidang – bidang;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan monitoring danm evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan pegawai, mutasi / pemindahan, pemberhentian, usul pensiun, pendidikan dan latihan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah;
  - h. melakukan pembinaan kepegawaian yang meliputi pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin PNS berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - i. melakukan pemutakhiran data kepegawaian;
  - j. membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan ( DUK ) pegawai berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

## Pasal 9

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. mengelola administrasi keuangan;
  - b. membuat budgetting kepegawaian;
  - c. mengkoordinir anggaran pendidikan dan pengajaran baik APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN Pusat, Dana Alokasi Khusus ( DAK ), Dana Dekonsentrasi serta Dana Bantuan atau Subsidi dibidang pendidikan dan pengajaran;
  - d. menghimpun bahan – bahan laporan penggunaan anggaran pendidikan dan pengajaran.

## **Bagian Ketiga Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 10**

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menetapkan petunjuk dan penilaian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar dan TK, menyusun konsep daya tampung kebutuhan guru TK, SD dan SMP, melaksanakan uji kompetensi kelayakan guru, melaksanakan pelatihan dan pendidikan guru, penyusunan program pembinaan pengembangan Standart Pelayanan Minimal ( SPM ) menyusun konsep daya tampung murid, menyusun standart kompetensi kelulusan TK / SD dan SMP, memantau pelaksanaan penerimaan siswa baru dan melakukan akreditasi kelayakan TK / SD dan SMP sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta melakukan pembinaan terhadap tupoksi guru TK, SD dan SMP serta pengawas sekolah TK / SD dan pengawas SMP dan melakukan koordinasi teknis pendidikan dengan unit kerja teknis pendidikan yang terkait.

### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan Sekolah Dasar / TK dan SMP sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- b. mengumpulkan dan mengelola data dan bidang pendidikan Sekolah Dasar / TK, dan SMP sebagai bahan perencanaan pendidikan dasar;
- c. mengumpulkan dan mengelola data serta mengarsipkan dokumen dan peraturan yang berlaku tentang Pendidikan Dasar / TK dan SMP;
- d. menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pelatihan guru SD/TK dan SMP;
- e. mempersiapkan konsep serta informasi pelaksanaan penerimaan siswa baru dan daya tampung siswa;
- f. menyusun standart kompetensi kelulusan siswa TK/SD dan SMP;
- g. menyusun konsep tentang pembinaan /peningkatan kemampuan profesional guru TK/SD dan SMP serta Pengawas TK, SD dan Pengawas SMP;
- 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 TK / SD dan SMP;
- m. menyiapkan bahan – bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pendidikan Dasar.

### **Pasal 12**

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi TK / SD dan Ketenagaan Tekhnis;
- b. Seksi SMP dan Ketenagaan Tekhnis;
- c. Seksi Kurikulum SD dan SMP.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi TK / SD dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru TK/SD, menyusun rencana program seksi TK/SD, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru TK/SD dan melaksanakan bimbingan tekhnis terhadap tugas dan fungsi guru TK/SD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi TK/SD dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas;
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi TK/SD dan Ketenagaan Tekhnis;
  - b. menyusun konsep daya tampung guru TK/SD;
  - c. menyusun konsep daya tampung siswa TK/SD;
  - d. menghimpun data guru TK/SD;
  - e. memberikan advis tekhnis ketenagaan tekhnis;
  - f. membuat program bimbingan tekhnis tenaga guru TK/SD;
  - g. melaksanakan pembinaan tupoksi serta profesionalisme ketenagaan tekhnis ( guru TK/ SD dan pengawas TK/SD );

### **Pasal 14**

- (1) Seksi SMP dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru SMP, menyusun rencana program seksi SMP dan ketenagaan tekhnis, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru TK/SD dan melaksanakan bimbingan tekhnis terhadap tugas dan fungsi guru SMP;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SMP dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas;
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi SMP dan Ketenagaan Tekhnis;
  - b. menyusun konsep daya tampung guru SMP;
  - c. menyusun konsep daya tampung Siswa SMP
  - d. menghimpun data guru SMP;
  - e. memberikan advis tekhnis ketenagaan tekhnis;
  - f. membuat program bimbingan tekhnis tenaga guru SMP;
  - g. melaksanakan pembinaan tupoksi serta profesionalisme ketenagaan tekhnis ( guru SMP dan pengawas SMP ).

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kurikulum SD dan SMP mempunyai tugas menyusun konsep kurikulum SD dan SMP, melakukan penyelenggaraan UAN / UAS SD dan SMP, menyusun standart kompetensi kelulusan TK dan SD, menyusun konsep kurikulum tingkat satuan pendidikan ( KTSP ), melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum SD dan SMP, menyusun konsep kurikulum muatan lokal SD dan SMP, melakukan evaluasi kelulusan siswa SD dan SMP serta menyusun kalender pendidikan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum SD dan SMP mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program bidang kurikulum SD dan SMP;
  - b. menyusun konsep daya tampung penerimaan siswa baru SD dan SMP;
  - c. menetapkan standart kompetensi siswa SD dan SMP
  - d. mengevaluasi kurikulum SD dan SMP;
  - e. menyusun konsep tes uji kemampuan SD dan SMP;

- f. melakukan pembinaan kemampuan baca, tulis, hitung bagi siswa SD;
- g. membuat petunjuk teknis tentang izin operasional dan melaksanakan akreditasi SD dan SMP swasta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang ada;
- h. membuat koordinasi dengan pengawas TK/SD dan pengawas SMP dalam pemantauan proses kegiatan belajar mengajar;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi teknis pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

## **Bagian Keempat Bidang Pendidikan Menengah**

### **Pasal 16**

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana program bidang sekolah lanjutan, memberi petunjuk dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi dibawahnya serta menyusun konsep daya tampung kebutuhan guru, menyusun konsep pembinaan kemampuan guru sekolah lanjutan serta menyusun konsep tentang kurikulum sekolah lanjutan dan menyusun konsep daya tampung siswa serta melakukan pembinaan terhadap proses kegiatan belajar dan mempersiapkan konsep kalender pendidikan.

### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep daya tampung guru sekolah lanjutan;
- b. menyusun konsep pembinaan kemampuan profesional guru;
- c. menyusun program pendidikan dan latihan guru;
- d. menyusun konsep daya tampung siswa;
- e. membuat petunjuk teknis penerimaan siswa baru;
- f. menyusun konsep kurikulum dan UAN / AUS sekolah lanjutan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang ada;
- g. memberikan advis teknis mutasi tenaga pendidikan guru SMP, SMA dan SMK;
- h. mengkoordinir dan memproses administrasi dana subsidi dan bantuan;
- i. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pendidikan Menengah.

### **Pasal 18**

Bidang Pendidikan Menengah terdiri atas :

- a. Seksi SMA dan Ketenagaan Tekhnis;
- b. Seksi SMK dan Ketenagaan Tekhnis;
- c. Seksi Kurikulum SMA dan SMK.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi SMA dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru SMA, menyusun rencana program seksi SMA, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru SMA dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap tugas dan fungsi guru SMA;



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SMA dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi SMA dan Ketenagaan Tekhnis;
  - b. menyusun konsep daya tampung guru SMA;
  - c. menyusun konsep daya tampung siswa SMA
  - d. menghimpun data guru SMA;
  - e. memberikan advis tekhnis ketenagaan teknis;
  - f. membuat program bimbingan tekhis tenaga guru SMA;
  - g. melaksanakan pembinaan Tupoksi serta profesionalisme ketenagaan tekhnis ( Guru SMA dan Pengawas SMA );

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi SMK dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas menyusun konsep kebutuhan guru SMK, menyusun rencana program Seksi SMK dan Ketenagaan Teknis, pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga guru SMK dan melaksanakan bimbingan tekhnis terhadap tugas dan fungsi guru SMK;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SMK dan Ketenagaan Tekhnis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi SMK dan Ketenagaan Teknis;
  - b. menyusun konsep daya tampung guru SMK;
  - c. menyusun konsep daya tampung siswa SMK
  - d. menghimpun data guru SMK;
  - e. memberikan advis teknis ketenagaan tekhnis;
  - f. membuat program bimbingan teknis tenaga guru SMK;
  - g. melaksanakan pembinaan Tupoksi serta profesionalisme ketenagaan teknis ( guru SMK dan pengawas SMK );

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kurikulum SMA dan SMK mempunyai tugas menyusun konsep kurikulum SMA dan SMK, melakukan penyelenggaraan UAN / UAS SMA dan SMK, menyusun standart kompetensi kelulusan SMA dan SMK, melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMA dan SMK, menyusun konsep kurikulum muatan lokal SMA dan SMK, melakukan evaluasi kelulusan siswa SMA dan SMK serta menyusun kalender pendidikan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum SMA dan SMK mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program Bidang Kurikulum SMA dan SMK;
  - b. menyusun konsep daya tampung penerimaan siswa baru SMA dan SMK;
  - c. menetapkan standart kompetensi siswa SMA dan SMK;
  - d. mengevaluasi kurikulum SMA dan SMK;
  - e. menyusun konsep tes uji kemampuan SMA dan SMK;
  - f. melakukan pembinaan kemampuan baca, tulis, hitung bagi siswa SMA dan SMK;
  - g. membuat petunjuk tekhnis tentang izin operasional dan melaksanakan akreditasi SMA dan SMK swasta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang ada;
  - h. membuat koordinasi dengan pengawas SMA dan SMK dalam pemantauan proses kegiatan belajar mengajar;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi tekhnis pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Luar Sekolah**

**Pasal 22**

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan, membagi tugas dan memberi petunjuk dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan bawahannya di bidang pendidikan luar sekolah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22 , Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- b. membuat dan menyusun konsep tentang pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah;
- c. melakukan pembinaan kegiatan pendidikan luar sekolah ( PLS );
- d. memantau pelaksanaan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah;
- e. membuat dan menyusun konsep pembinaan tenaga pendidikan dan kependidikan luar sekolah;
- f. melakukan pembinaan terhadap kemampuan profesional penilik luar sekolah;
- g. melakukan koordinasi dengan kelembagaan pendidikan non formal dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan luar sekolah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan pendidikan luar sekolah;
- i. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pendidikan Luar Sekolah.

**Pasal 24**

Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

- a. Seksi Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- c. Seksi Kursus dan Kelembagaan Masyarakat.

**Pasal 25**

- (1) Seksi Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas menyusun konsep dan program kerja, melaksanakan pendidikan anak usia dini, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas :
  - a. menyusun konsep dan rencana kerja serta melaksanakan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini;
  - b. melaksanakan program pemerataan dan perluasan Akses Pendidikan Anak Usia Dini melalui kegiatan mendirikan model – model atau rintisan, penyediaan sarana dan prasarana dan penyediaan biaya operasional Pendidikan Anak Usia Dini;

- c. melakukan peningkatan mutu, relevansi dan daya saing Pendidikan Anak Usia Dini melalui kegiatan pengembangan menu generic pembelajaran, Program Pendidikan Anak Usia Dini Model, mutu dan keunggulan pendidik pendidikan Anak Usia Dini, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan peningkatan kapasitas instansi dan sumber daya penyelenggara satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melakukan peningkatan tata kelola, akuntabilitas kursus berdasarkan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kursus berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- f. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional kursus berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyusun dan mengembangkan model – model penyelenggaraan kursus berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- h. melaksanakan program keterampilan kecakapan hidup ( life skill ) pada kursus – kursus;
- i. melaksanakan program pengurusan ijin kursus berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD ) dan pembinaan kursus / kelembagaan;

## Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas menyusun konsep dan program kerja, melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat dan kesetaraan dan pembinaan serta pengembangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas :
  - 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 (PBA), kesetaraan ( Paket A, B dan C ) dan Taman Bacaan Masyarakat ( TBM );
  - c. melakukan peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan masyarakat dan kesetaraan melalui kegiatan pengembangan mode, muatan dan penilaian pembelajaran, mutu dan keunggulan pendidik pemberantasan buta aksara ( PBA ) dan kesetaraan ( Paket A, B dan C ) dan peningkatan kapasitas instansi dan sumber daya penyelenggaraan satuan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - d. melakukan peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan citra public dibidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - e. menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kesetaraan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - f. menetapkan standar pelayanan minimal ( SPM ) program pendidikan masyarakat dan kesetaraan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - g. melaksanakan ujian nasional pendidikan kesetaraan ( Paket A, B dan C ) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - h. melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran program pemberantasan buta aksara ( PBA ) dan pendidikan kesetaraan ( Paket A, B dan C ) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - i. melaksanakan program keterampilan kecakapan hidup ( life skill ) pada pendidikan masyarakat dan kesetaraan;

- j. melaksanakan revitalisasi UPT PLS dan berbagai satuan pendidikan luar sekolah ( PLS ) yaitu PKBM, kelompok belajar dan satuan pendidikan non formal dalam peningkatan mutu pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- k. melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan.

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun konsep petunjuk operasional kursus dan kelembagaan masyarakat, memberikan izin operasional kursus dan kelembagaan masyarakat dan melakukan pembinaan serta pengembangan kursus kelembagaan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kursus dan kelembagaan masyarakat;
  - b. meneliti dan memproses izin kursus kelembagaan masyarakat;
  - c. melakukan pembinaan terhadap kursus kelembagaan masyarakat;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kursus dan kelembagaan masyarakat;
  - e. melakukan pendataan terhadap kursus / kelembagaan kemasyarakatan;
  - f. melakukan penelitian proposal dan usul bantuan dana kursus / kelembagaan masyarakat;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kursus dan kelembagaan masyarakat.;

#### **Bagian Keenam Bidang Program**

#### **Pasal 28**

Bidang Program mempunyai tugas menyusun rencana, membuat program, mengelola data dan mengkoordinasikan perencanaan pendidikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta menyelenggarakan proses administrasi tender proyek pendidikan

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengelola data untuk penyusunan perencanaan dan program pendidikan;
- b. menganalisa serta menyusun program pendidikan tahunan;
- c. mengelola data serta menyusun statistik pendidikan;
- d. menyusun konsep petunjuk pelaksana kendali mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan program pendidikan berdasarkan azas dekonsentrasi ( dana bantuan pusat );
- f. menyusun pedoman tentang petunjuk pemberdayaan dana partisipasi masyarakat;
- g. membuat pedoman tentang petunjuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
- h. melaksanakan proses administrasi tender proyek pendidikan;
- i. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Program.

### **Pasal 30**

Bidang Program terdiri atas :

- a. Seksi Pengolahan Data dan Perencanaan;
- b. Seksi Bangunan dan Gedung Sekolah;
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Inventarisasi.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang pengolahan data dan perencanaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. membuat konsep tentang petunjuk pengolahan data, penyusunan perencanaan dan program bangunan dan gedung sekolah;
  - b. menghimpun dan mengelola data untuk penyusunan perencanaan dan program sarana pendidikan;
  - c. melakukan pendataan sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan program sarana pendidikan;
  - d. membuat dan menyusun data statistik berdasarkan program yang dicapai;
  - e. melakukan koordinasi tentang penyusunan program bangunan dan gedung sekolah;
  - f. melakukan pendataan bangunan dan gedung sekolah.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Bangunan dan Gedung Sekolah mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaksanaan program bangunan dan gedung sekolah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan dan Gedung Sekolah mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan memprogramkan bangunan dan gedung sekolah sesuai dengan kebutuhan;
  - b. melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap bangunan dan gedung sekolah;
  - c. melakukan pendataan dan pemetaan bangunan dan gedung sekolah;
  - d. melakukan inventaris gedung milik negara;
  - e. melakukan proses administrasi tender proyek bangunan dan gedung sekolah;

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Inventarisasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Inventarisasi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan mempersiapkan petunjuk teknis tentang monitoring dan evaluasi;
  - b. melakukan monitoring terhadap program yang sedang berjalan;
  - c. melakukan evaluasi terhadap program yang dilaksanakan;
  - d. mempersiapkan format isian data tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - e. membuat dan menyusun laporan berkala dan tahunan tentang pelaksanaan program;
  - f. membuat dokumentasi hasil pelaksanaan program pendidikan.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 34**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Pengajaran yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran di kecamatan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran .

**Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi ;

- a. melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan tingkat TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
- b. menyelenggarakan kegiatan teknis administratif dibidang pendidikan dan pengajaran di kecamatan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan terhadap pegawai dan ketenagaan pendidikan di kecamatan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kependidikan pada satuan pendidikan di kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- f. memantau dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan di kecamatan;
- g. menghimpun dan membuat laporan berkala, bulanan dan tahunan tentang penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
- h. membuat laporan kegiatan harian sesuai dengan program kerja yang dilaksanakan;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah yang ada di kecamatan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik pendidikan luar sekolah dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
- k. melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- l. merencanakan pemetaan dan pembuatan profil pendidikan di kecamatan;

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 36**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Pengajaran sesuai bidang keahliannya.

### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

### BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 38

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Pendidikan dan Pengajaran akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Stabat  
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

II. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat  
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. H. SURYA DJAHISA, MSi

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2008 NOMOR 36

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH	
ASISTEN Adm. Eksternal	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG T. Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	