



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 03 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, Lembaran Daerah Nomor 13 Tahun 2010 serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 11) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekda Kabupaten Purbalingga.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purbalingga.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.



BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF), terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
- f. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Menengah;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendidikan yang meliputi bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, tenaga pendidik dan kependidikan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, tenaga pendidik dan kependidikan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;

- b. penyusunan program kerja dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, ketenagaan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program kerja dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, ketenagaan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, ketenagaan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, ketenagaan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, ketenagaan, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan Bidang-Bidang.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang;



- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang program dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan /bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.


Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
 - b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
 - c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
 - d. pengurusan dokumen/bahan-abhan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF)

Pasal 13

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, olahraga pendidikan, pendidikan seni, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pengembangan budaya baca, Pendidikan Untuk Semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, olahraga pendidikan, pendidikan seni, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pengembangan budaya baca, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, olahraga pendidikan, pendidikan seni, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), pengembangan budaya baca, kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, olahraga pendidikan, pendidikan seni, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), pengembangan budaya baca, kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi olahraga pendidikan, pendidikan seni, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), pengembangan budaya baca, kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF;



- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal, yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, pembinaan olahraga, seni, kepramukaan, nasionalisme, pengarus utamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), pengembangan budaya baca, kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pada bidang PAUD dan PNF;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi PAUD

Pasal 15

Kepala Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang PAUD dan PNF dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, pendidikan anak usia dini, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, pengembangan baca, pembinaan olahraga pendidikan, seni dan berbagai kegiatan lomba anak usia dini serta perizinan bidang PAUD

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi PAUD, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal yang meliputi perencanaan penyelenggaraan, pendidikan anak usia dini, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, pengembangan baca, pembinaan olahraga pendidikan, seni, berbagai kegiatan lomba anak usia dini serta perizinan bidang PAUD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal yang meliputi perencanaan penyelenggaraan, pendidikan anak usia dini, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, pengembangan baca, pembinaan olahraga pendidikan, seni, berbagai kegiatan lomba anak usia dini serta perizinan bidang PAUD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepala bidang PAUD dan PNF dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal yang meliputi perencanaan penyelenggaraan, pendidikan anak usia dini, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, pengembangan baca, pembinaan olahraga, seni, berbagai kegiatan lomba anak usia dini serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) formal dan non formal yang meliputi perencanaan penyelenggaraan, pendidikan anak usia dini, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, pengembangan baca, pembinaan olahraga, seni, berbagai kegiatan lomba anak usia dini serta perizinan bidang PAUD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

/s/

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Pendidikan Non Formal

Pasal 17

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang PAUD dan PNF dibidang pendidikan non formal yang meliputi penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarusutamaan gender bidang pendidikan, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan bidang PNF.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan non formal yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarusutamaan gender bidang pendidikan, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan bidang pendidikan non formal (PNF);
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendidikan non formal yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarusutamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pendidikan non formal (PNF);
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF dibidang pendidikan non formal yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarusutamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pendidikan non formal (PNF);
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendidikan non formal yang meliputi penyelenggaraan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup (life skill), vokasi, ekstrakurikuler bidang non akademik, nasionalisme, pengarusutamaan gender, pendidikan untuk semua (PUS), kegiatan berbagai lomba kesiswaan non akademik, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta perizinan pendidikan non formal (PNF);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 19

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kesetaraan SD dan SMP, kesiswaan pendidikan dasar, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan dasar serta perizinan bidang pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 21

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kurikulum pendidikan dasar yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SD, SMP dan akreditasi pendidikan SD, SLB, SMP dan perizinan bidang pendidikan dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kurikulum pendidikan dasar yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SD, SMP dan akriditasi pendidikan SD, SLB, SMP dan perizinan bidang pendidikan dasar;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kurikulum pendidikan dasar yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SD, SMP dan akriditasi pendidikan SD, SLB, SMP dan perizinan bidang pendidikan dasar;



- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kurikulum pendidikan dasar yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SD, SMP dan akreditasi pendidikan SD, SLB, SMP dan perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang kurikulum pendidikan dasar yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SD, SMP dan akreditasi pendidikan SD, SLB, SMP dan perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar

Pasal 23

Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesiswaan pendidikan dasar yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SD, SLB, SMP, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, pendidikan kesetaraan SD, SMP, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kesiswaan pendidikan dasar yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SD, SLB, SMP, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, pendidikan kesetaraan SD, SMP, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kesiswaan pendidikan dasar yang meliputi Penerimaan, Pemindahan siswa baru SD, SLB, SMP, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, pendidikan kesetaraan SD, SMP, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kesiswaan pendidikan dasar yang meliputi Penerimaan, Pemindahan siswa baru SD, SLB, SMP, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, pendidikan kesetaraan SD, SMP, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang kesiswaan pendidikan dasar yang meliputi Penerimaan, Pemindahan siswa baru SD, SLB, SMP, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, pendidikan kesetaraan SD, SMP, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 25

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sarana prasarana pendidikan dasar yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SD, SLB, SMP, kesetaraan pendidikan dasar dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan dasar.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang sarana prasarana pendidikan dasar yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SD, SLB, SMP, kesetaraan pendidikan dasar dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan dasar;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang sarana prasarana pendidikan dasar yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SD, SLB, SMP, kesetaraan pendidikan dasar dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan dasar;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang sarana prasarana pendidikan dasar yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SD, SLB, SMP, kesetaraan pendidikan dasar dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan dasar;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang sarana prasarana pendidikan dasar yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SD, SLB, SMP, kesetaraan pendidikan dasar dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 27

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, kesiswaan pendidikan menengah, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana serta perizinan pendidikan menengah.

6

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, kesiswaan pendidikan menengah, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan menengah serta perizinan pendidikan menengah;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, kesiswaan pendidikan menengah, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan menengah serta perizinan pendidikan menengah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, perizinan pendidikan menengah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, kesiswaan pendidikan menengah, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan menengah serta perizinan pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum pendidikan menengah, kesetaraan SMA dan SMK, kesiswaan pendidikan menengah, ekstrakurikuler bidang akademik dan sarana prasarana pendidikan menengah serta perizinan pendidikan menengah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah

Pasal 29

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kurikulum pendidikan menengah yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SMA, SMK dan akreditasi pendidikan SMA, SMK dan perizinan pendidikan menengah.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kurikulum pendidikan menengah yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SMA, SMK dan akreditasi pendidikan SMA, SMK dan perizinan pendidikan menengah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kurikulum pendidikan menengah yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SMA, SMK dan akreditasi pendidikan SMA, SMK dan perizinan pendidikan menengah;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kurikulum pendidikan menengah yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SMA, SMK dan akreditasi pendidikan SMA, SMK dan perizinan pendidikan menengah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang kurikulum pendidikan menengah yang meliputi penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, pendidikan kesetaraan SMA, SMK dan akreditasi pendidikan SMA, SMK dan perizinan pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah

Pasal 31

Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesiswaan pendidikan menengah yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SMA, SMK, pendidikan kesetaraan SMA, SMK, pembinaan pendidikan olahraga, pendidikan seni, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kesiswaan pendidikan menengah yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SMA, SMK, pembinaan olahraga, seni, pendidikan kesetaraan SMA, SMK, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kesiswaan pendidikan menengah yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SMA, SMK, pembinaan olahraga, seni, pendidikan kesetaraan SMA, SMK, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kesiswaan pendidikan menengah yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SMA, SMK, pembinaan olahraga, seni, pendidikan kesetaraan SMA, SMK, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang kesiswaan pendidikan menengah yang meliputi penerimaan, pemindahan siswa baru SMA, SMK, pembinaan olahraga, seni, pendidikan kesetaraan SMA, SMK, kegiatan ekstrakurikuler bidang akademik serta lomba kesiswaan akademis dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6

Paragraf Ketiga
Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 33

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sarana prasarana pendidikan menengah yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK, kesetaraan SMA, SMK dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan menengah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang sarana prasarana pendidikan menengah yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK, kesetaraan SMA, SMK dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan Menengah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang sarana prasarana pendidikan menengah yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK, kesetaraan SMA, SMK dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan Menengah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang sarana prasarana pendidikan menengah yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK, kesetaraan SMA, SMK dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan Menengah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang sarana prasarana pendidikan menengah yang meliputi pengadaan pemeliharaan, rehabilitasi, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan program sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK, kesetaraan SMA, SMK dalam rangka mendukung kegiatan belajar mengajar dan peningkatan mutu pendidikan Menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 35

Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas-tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan.



Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi pengembangan, pembinaan, mutasi pendidik dan kependidikan serta perizinan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan PNF

Pasal 37

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang tenaga pendidik dan kependidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan PNF, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan kependidikan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 39

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang Pendidikan dasar.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :


- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan dasar;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan dasar;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan dasar;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Menengah

Pasal 41

Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan menengah.



Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan menengah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan menengah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan menengah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang ketenagaan yang meliputi pengembangan, pembinaan, kesejahteraan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta perizinan dibidang pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 43

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgaiian tugas Dinas Pendidikan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebgaiian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Uraian/Rincian Tugas

Pasal 45

- (1) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini Kepala Dinas wajib menyusun Uraian/Rincian Tugas.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,



HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 5 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH



SUBENO

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA' around the perimeter and 'SEKRETARIS DAERAH' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'SUBENO'.

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2011 NOMOR 03