

LAMPIRAN XLII : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN

NOMOR : 42 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 Desember 2016

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

A. DINAS PENDIDIKAN

DINAS

1) Tugas :

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah serta melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendidikan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusun rencana kerja tahunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan penuntasan wajar pendidikan dasar 9 tahun dalam wilayah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. Pemberian terhadap unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pendidikan;
- e. Mengadakan pengawasan, penilaian terhadap kinerja pelaksanaan, pengelolaan pendidikan;
- f. Pengendalian pendidikan yang bermutu dalam lingkup Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- g. Pengkoordinasian tugas-tugas di bidang pendidikan dengan instansi terkait baik dalam daerah maupun luar daerah; dan
- h. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati untuk kemajuan pendidikan.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

2) Fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;

- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- 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 dasar, pendidikan nonformal;
- 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 usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama (sesuai kebutuhan), fasilitasi urusan pembinaan perfilman (sesuai kebutuhan), fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME (sesuai kebutuhan), dan tugas-tugas pembantuan lainnya;*
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Membuat program kerja pada urusan umum, perlengkapan, kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum, pembinaan administrasi kepegawaian dan tenaga pendidik dan kependidikan serta urusan rumah tangga dinas;

- d. Melaksanakan pengelolaan urusan tata naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Mempersiapkan/mengelolah mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, pemindahan, pemberhentian, pensiun, mutasi jabatan, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, angka kredit guru serta penyelenggaraan tata usaha lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mempersiapkan naskah rancangan dan keputusan kepala dinas serta melaksanakan registrasi dan kearsipan surat menyurat dan pegawai di bidang umum dan kepegawaian;
- g. Menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga dan memelihara buku-buku perpustakaan, undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah dan keputusan kepala dinas serta dokumen-dokumen lainnya;
- i. Mengurus ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta kenyamanan kantor;
- j. Mengurus penerimaan tamu dan keprotokolan, menyediakan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
- k. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang-barang peralatan dan perlengkapan dinas;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;

- e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- l. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
- m. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mengadakan pengumpulan data untuk menyusun program;
- b. Menghimpun bahan data penyusunan anggaran , bahan penyusunan RKA
- c. Menyusun rencana dan program proyek di lingkungan dinas, sebagaimana kebijakan daerah dan nasional;
- d. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- e. Menghimpun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang pendidikan;
- f. Menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bidang pendidikan;
- g. Melaksanakan koordinasi untuk pembuatan program dengan masing-masing bidang di jajaran dinas pendidikan;
- h. Penyusun Pelaporan dan Pengelolaan Aset ;
- i. Meneliti program Komite Sekolah dan RAPBS dari Sekolah;
- j. Melaksanakan koordinasi pemberian bantuan, subsidi tunjangan fungsional terhadap sekolah, guru, siswa;
- k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun konsep Standart Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM);
- n. Merencanakan/melaksanakan sosialisasi/publikasi berbagai kebijakan pendidikan; dan
- o. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf pada sub bagian program;
- p. Menyusun laporan kinerja sub bagian setiap tahun;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2) Fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter (tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain) pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2.1 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2.3 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

3. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

2) Fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

3.1 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

3.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

3.3 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas:

- 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; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

4. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

2) Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

4.1 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

4.2 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan

- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

4.3 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

5. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1) Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

2) Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan

- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

5.1 SEKSI DATA DAN DOKUMENTASI

1) Tugas :

Seksi data dan dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan kependidikan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi data dan dokumentasi.

2) Uraian tugas seksi data dan dokumentasi :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan;
- b. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan dengan pengembangan jaringan informasi pendidikan, Pusat, Provinsi, dan Kabupaten;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan dari masing - masing Bidang;
- d. Memvalidasi dan menyimpulkan data Pendidikan;
- e. Menginformasikan dan mendokumentasikan data Pendidikan;
- f. Memberikan pelayanan data dan informasi Pendidikan;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

5.2 SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan kependidikan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan.

2) Uraian tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan;
- b. Melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan Pendidik di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- h. Merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

5.3 SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Seksi pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan kependidikan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi data dan dokumentasi.
- 2) Uraian tugas seksi pengembangan sumber daya manusia :
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan;
 - b. Menyusun rencana strategis pengembangan sumber daya manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi sumber daya manusia Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Melaksanakan kegiatan penilaian program induksi Pendidik pemula;
 - f. Melaksanakan proses penilaian sumber daya manusia Pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
 - g. Melaksanakan pengembangan kerja sama kelembagaan dalam peningkatan sumber daya manusia Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan;
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja staf;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- r. Melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
- s. Melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat dan bidang-bidang serta unit pelaksana teknis dinas;
- t. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten terhadap perencanaan tingkat kabupaten;
- u. Melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengatur rapat-rapat internal dinas dan melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dinas.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dinas;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumah tangga dinas; dan
- f. Pelaksana tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas tingkat kabupaten;
- b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi,

- perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
 - e. Melaksanakan perumusan, penyusunan, penyempurnaan, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tatalaksana organisasi dinas, tata hubungan kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi serta penjabaran rinciannya serta sinkronisasi dan harmonisasi antar unit organisasi dinas;
 - f. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - g. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - h. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - i. Melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
 - l. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan subbagian-nya;
 - m. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis administrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
 - n. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai;
 - o. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta pemberian tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
 - q. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - r. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural;
 - s. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
 - t. Melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;

- u. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya;
- v. Melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat;
- w. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- x. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
- y. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan dinas, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
- z. Melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga dinas dan UPT dinas;
- aa. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris dinas dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- bb. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- dd. Pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- ff. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- gg. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan tingkat kabupaten;
- b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard

- Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
 - e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - f. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi keuangan dan pengelolaan aset dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - h. Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - i. Melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat provinsi;
 - j. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - l. Melaksanakan pengadministrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - m. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan;
 - n. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - p. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - q. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
 - r. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - s. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - t. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - u. Melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan;
 - v. Melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/ineventaris dinas dan unit pelaksana teknis dinas;

- w. Melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset dinas dan UPT dinas;
- x. Melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- bb. Pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- dd. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- ee. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan, pengelolaan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten, pengelolaan Survei Kesehatan Daerah (Surkesda), Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas serta Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) tingkat Kabupaten;
- b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar,

Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan riset, penelitian, survei dan study ilmiah yang disusun, dirancang sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas serta pengembangannya;
- e. Melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten terkait dengan penanganan urusan sub bagiannya;
- g. Melaksanakan penyediaan sarana dan akses terhadap informasi yang berkaitan dengan aspek kesehatan dalam bentuk perpustakaan dinas yang mengintegrasikan teknologi informasi pengelolaannya;
- h. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- i. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- j. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas;
- l. Melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksana teknis dinas;
- m. Melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat dan bidang-bidang serta unit pelaksana teknis dinas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. Pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- q. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- r. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.