

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 OKTOBER 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAG
KABUPATEN BULELENG.

DINAS PENDIDIKAN

I. TUGAS POKOK.

Dinas Pendidikan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendidikan.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan berdasarkan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. pelaksanaan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
- k. mengelola tata usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- i. membina dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- j. merumuskan pengelolaan pendidikan dasar;
- k. merumuskan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
- n. melaksanakan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- o. melaksanakan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- q. pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- r. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan;
- s. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan;
- t. melaksanakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan UPT;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan Penata usahaan Barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pendidikan;
- k. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pendidikan;
- n. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Subbagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pendidikan;

- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan UPT;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pendidikan dan UPT;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan;

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.3.SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PENDIDIKAN DASAR.

A. Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama dan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun;
- h. melaksanakan perijinan pendirian Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI SEKOLAH DASAR.

A. Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar, serta sarana prasarana Sekolah Dasar dan SLB/A;
- h. mengajukan ijin operasional Sekolah Dasar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan merumuskan program pengembangan pendidikan dasar;
- j. mengadakan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dasar.
- k. melaksanakan lomba-lomba bidang akademis dan nonakademis serta pengembangan sumber daya manusia dalam pembelajaran.
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

3.2. SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

A. Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan program pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan penerbitan ijin operasional sekolah menengah pertama baik negeri maupun swasta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. merencanakan dan merumuskan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengadakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan lomba-lomba akademis dan nonakademis serta pengembangan sumber daya manusia dalam pembelajaran;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

3.3. SEKSI DATA DAN PELAPORAN.

A. Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan, mengolah, memetakan dan menyajikan data Sekolah Dasar (SD/MI) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTS);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

4. BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH.

A. Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyelenggarakan dan membina Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melaksanakan pemberian perijinan pendirian dan operasional SMA/SMK baik swasta maupun negeri sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar serta sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI SEKOLAH MENENGAH ATAS.

- A.** Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Menengah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengajukan ijin operasional Sekolah Menengah Atas (SMA) baik swasta maupun negeri sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- i. mengadakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- j. melaksanakan kegiatan lomba-lomba bidang akademis dan nonakademis serta pengembangan sumber daya manusia dalam pembelajaran;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

4.2. SEKSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

- A.** Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Menengah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan, mengolah, memetakan dan menyajikan data Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. mengajukan ijin operasional Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) baik swasta maupun negeri sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan merumuskan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. melaksanakan pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar serta sarana, prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. mengadakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. mengadakan kerja sama dengan dunia usaha dan industri dalam bidang pendidikan dan pelatihan/ praktek;
- m. melaksanakan lomba-lomba akademis dan nonakademis serta pengembangan sumber daya manusia dalam pembelajaran;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

4.3. SEKSI DATA DAN PELAPORAN.

A. Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Menengah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan, mengolah, memetakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

5. BIDANG TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN.

A. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun program peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga (PMPTK);
- h. menyusun program dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. membina profesionalisme/mengendalikan tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menganalisa formasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR.

A. Seksi Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan data dan program Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan urusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala tenaga pendidik Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- h. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan (pengawas/penilik) taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- i. menyelenggarakan urusan pensiun dan penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- j. menyelenggarakan studi kasus/perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- k. menyelenggarakan diklat penguatan pengawas dan kepala sekolah tingkat Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
- l. melaksanakan program pemetaan/mutasi/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan tenaga kependidikan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

5.2. SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN MENENGAH.

- A.** Seksi Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Menengah berdasarkan data dan program Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan urusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala tenaga pendidik Sekolah Menengah.
- h. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan (pengawas dan pamong belajar (SKB) Sekolah Menengah;
- i. menyelenggarakan urusan pensiun dan penghargaan tenaga pendidik Sekolah Menengah;
- j. menyelenggarakan study kasus/perlindungan tenaga pendidik Sekolah Menengah;
- k. menyelenggarakan diklat penguatan pengawas dan kepala sekolah tingkat SMP, SMA dan SMK;
- l. menyelenggarakan forum guru dan kelompok siswa peduli AIDS dan narkoba (KSPAN);
- m. menyelenggarakan peringatan hari HIV AIDS se Dunia;
- n. melaksanakan program pemetaan/mutasi/penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan tenaga kependidikan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Tenaga Kependidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

5.3. SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

- A.** Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya manusia berdasarkan data dan program Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. menyelenggarakan program peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan (sertifikasi, kualifikasi dan kompetensi) Pendidik dan tenaga Kependidikan;
 - h. menyelenggarakan uji kompetensi/Diklat pendidik dan tenaga kependidikan;

- i. menyelenggarakan uji kompetensi (OSN, Berprestasi, FIG) dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan program peningkatan kualifikasi pedidik dan kependidikan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

6. BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

A. Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengajukan ijin operasional yang meliputi pendidikan PAUD nonformal, Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Tempat Penitipan anak (TPA) dan satuan pendidikan sejenis: Kejar Paket A, Paket B, Paket C, kelompok belajar usaha, magang pusat kegiatan belajar masyarakat, dan kursus-kursus yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan generasi muda yang meliputi Pramuka, Pengarusutamaan Gender, Kecakapan Hidup, Pendidikan untuk Semua (PUS);
- i. merencanakan, mempersiapkan, merumuskan, mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana olah raga;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap club-club olah raga;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda, dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL.

A. Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang meliputi : Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain, Tempat Penitipan Anak (TPA) dan satuan pendidikan sejenis, Kejar Paket A, Paket B, Paket C, kelompok belajar usaha, magang, pusat kegiatan belajar masyarakat dan kursus-kursus yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga.

6.2. SEKSI PEMUDA.

A. Seksi Pemuda mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemuda berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemuda;

- h. melaksanakan pembinaan generasi muda yang meliputi pramuka, pemuda pelopor, pengarusutamaan gender, kecakapan hidup dan pendidikan untuk semua (PUS);
 - i. melaksanakan pertukaran pemuda antar propinsi (PPAP) serta melaksanakan kegiatan peringatan Hari Raya Nasional;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga.

6.3. SEKSI OLAH RAGA.

A. Seksi Olah Raga mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olah Raga berdasarkan data dan program Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data, dan melaksanakan pembinaan terhadap club-club olah raga;
 - h. merencanakan, mempersiapkan, merumuskan, mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana olah raga;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS URADNYANA