



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.

11. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah satuan pendidikan sekolah dasar yang berada di Daerah.
17. Madrasah Ibtidayah yang selanjutnya disingkat MI adalah satuan pendidikan madrasah ibtidayah yang berada di Daerah.
18. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang berada di Daerah.
19. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah satuan pendidikan madrasah tsanawiyah yang berada di Daerah;
20. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan;
21. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Pendidikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Pendidikan.
23. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan tahunan Dinas Pendidikan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Pendidikan;

- c. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- e. penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan in formal;
- f. pembinaan satuan pendidikan formal, non formal dan in formal;
- g. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- j. pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- k. pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pengelolaan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- m. pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
- n. pengelolaan ketatausahaan Dinas Pendidikan;
- o. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan PAUD;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendayagunaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Karir; dan
 - 3. Seksi Disiplin dan Etika Profesi.
 - f. UPT Dinas Pendidikan;
 - g. UPT Satuan Pendidikan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
 - b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan UPT Dinas Pendidikan serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Pendidikan sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, Renja program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan kepegawaian Dinas Pendidikan;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
 - d. pengordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan DPA Dinas Pendidikan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pengordinasian penyusunan laporan keuangan di bidang pendidikan;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, serta hubungan masyarakat;
 - h. pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
 - i. pengordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - j. pengelolaan perlengkapan Dinas Pendidikan diluar prasarana dan sarana pendidikan;
 - k. pengordinasian penyusunan laporan aset Dinas Pendidikan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendidikan; dan

m. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi Dinas Pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, dan kepegawaian Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengordinasian penyusunan DPA, administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pengordinasian penyusunan Renstra, RKA, DPA, penyusunan laporan keuangan, LAKIP, LPPD Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan;
 - d. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran Dinas Pendidikan;

- f. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas Pendidikan;
- g. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- h. menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- i. mengordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas Pendidikan;
- j. menghimpun bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Pendidikan;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Pendidikan;
- l. menghimpun bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Pendidikan;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Pendidikan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal merupakan unit kerja Dinas Pendidikan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan kebijakan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. pengawasan penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan PAUD merupakan satuan pelaksana bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan PAUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan PAUD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan PAUD;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan PAUD;
 - e. mempersiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian atau penutupan satuan pendidikan PAUD;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan PAUD;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan PAUD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pembinaan PAUD.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal merupakan satuan pelaksana bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan non formal yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan pendidikan non formal;
 - e. mempersiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian atau penutupan satuan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan pendidikan non formal;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan satuan pelaksana bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana dan Sarana melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun permohonan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan analisa terhadap permohonan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan proses penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. melakukan penyimpanan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan distribusi prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan proses penghapusan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - k. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar merupakan unit kerja Dinas Pendidikan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - e. penyelenggaraan satuan pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - g. penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - h. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar merupakan satuan pelaksana bidang Pendidikan Dasar dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - e. menyelenggarakan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - f. mempersiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian atau penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;

- h. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan SMP merupakan satuan pelaksana bidang Pendidikan Dasar dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pendidikan SMP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan SMP melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyelenggarakan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. mempersiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian atau penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pendidikan SMP.

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan satuan pelaksana bidang Pendidikan Dasar dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana dan Sarana melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan DPA bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun permohonan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan analisa terhadap permohonan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- e. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan proses penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- g. melakukan penyimpanan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan distribusi prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- i. melaksanakan proses penghapusan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaa Pendidikan Dasar; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Paragraf 5
Bidang Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Ketenagaan merupakan unit kerja Dinas Pendidikan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA serta DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan analisa kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. penyusunan kebijakan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kebijakan pendayagunaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. pengawasan disiplin dan etika tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan evaluasi kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. penyusunan peta pendayagunaan, penugasan dan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Ketenagaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendayagunaan merupakan satuan pelaksana bidang Ketenagaan dalam penyusunan rencana kebutuhan, orientasi dan penempatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendayagunaan mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, orientasi dan penempatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendayagunaan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun bahan analisa jabatan dan beban kerja tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - e. menyusun peta jabatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyusun dan mengajukan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan kegiatan orientasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. memproses penempatan dan penugasan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi penempatan, penugasan dan pendayagunaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pendayagunaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Karir merupakan satuan pelaksana bidang Ketenagaan dalam pengembangan kompetensi, pangkat dan karir tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.

- (2) Seksi Pengembangan Karir mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan kompetensi, pangkat dan karir tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Karir melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyusun kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan penilaian awal angka kredit tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pengembangan Karir.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Disiplin dan Etika Profesi merupakan satuan pelaksana bidang Ketenagaan dalam pembinaan disiplin dan etika profesi tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.
- (2) Seksi Pembinaan Disiplin dan Etika Profesi mempunyai tugas menyusun rencana pembinaan disiplin dan etika profesi tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Disiplin dan Etika Profesi melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Ketenagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan pembinaan disiplin dan etika profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan disiplin dan etika profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi disiplin dan etika profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan disiplin dan etika profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. memproses pelanggaran disiplin dan etika profesi oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pembinaan Disiplin dan Etika Profesi.

Paragraf 6
UPT

Pasal 20

- (1) PAUD, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama milik Pemerintah Daerah merupakan UPT Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan.
- (2) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Dinas Pendidikan dibentuk UPT Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan mengenai, kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Dinas Pendidikan memiliki kelompok jabatan fungsional guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Pendidikan;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Pendidikan.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Pendidikan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Pendidikan wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Pendidikan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Pendidikan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Pendidikan wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 26

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Pendidikan yang memegang jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

ASN yang mengemban tugas di Dinas Pendidikan merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 29

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 30

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 31

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 33

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Pendidikan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 34

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 sampai dengan Pasal 27 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 33.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

