



**BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 09 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTABARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTABARU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengkoordinir, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendidikan dan kebudayaan.
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang sekolah dasar.

- d. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
- e. membina dan melaksanakan tugas di bidang sekolah menengah pertama;
- f. membina dan melaksanakan tugas di bidang sekolah menengah atas dan kejuruan;
- g. membina dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- h. membina dan melaksanakan tugas di bidang kebudayaan;
- k. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup dinas; dan
melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.

(3) Unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sekolah Dasar;
- c. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- d. Bidang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- ƒ. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan
Bidang Kebudayaan.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. menetapkan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menetapkan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas **pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. **menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;**
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan **pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;**
 - d. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan menyiapkan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan dan melayani hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- ↳ j. melaksanakan pemeliharaan dan merawat serta mengelola lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- ↳ p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. mengkoordinasikan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Sekolah Dasar
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan Sekolah Dasar yang meliputi pembelajaran dan sistem pengujian, prasarana dan sarana, serta penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pelayanan pada jenjang Sekolah Dasar;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan dan operasional pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan perencanaan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;

- d. menetapkan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang Sekolah Dasar;
- e. menetapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Sekolah Dasar;
- f. menetapkan kebijakan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Dasar;
- g. menetapkan kebijakan penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- h. menetapkan kebijakan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;
- k. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
menetapkan kebijakan operasional penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
menetapkan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar;
menetapkan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- m. menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- n. menetapkan kebijakan penyebarluasan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- p. menetapkan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
menetapkan kebijakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket A setara Sekolah Dasar;
menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;

- r. menetapkan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;
- s. menetapkan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Dasar;
- t. menetapkan rumusan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- u. menetapkan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Dasar;
- v. menetapkan **pembinaan tenaga teknis** kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- w. menetapkan kebijakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- x. menetapkan **kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga** kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- y. menetapkan rumusan kebijakan program akreditasi pada jenjang Sekolah Dasar;
- z. mengkoordinasikan **pelaksanaan tugas** pengawas pada jenjang Sekolah Dasar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas pada jenjang Sekolah Dasar;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- dd. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan Sekolah Dasar.

Unsur-unsur organisasi Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- c. Seksi Penjamin Mutu Pendidikan.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian

Pasal 8

(1) Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang sekolah dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menetapkan program kegiatan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Dasar;
 - c. memantau pelaksanaan pembelajaran dan sistem pengujian Sekolah Dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
 - e. memantau dan mengawasi data serap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan penyebarluasan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;

- k. melaksanakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket A setara Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan **sosialisasi dan fasilitasi** implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
- p.** melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan **serta bimbingan motivasi** kepramukaan pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan akreditasi pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana jenjang sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;

- c. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jenjang sekolah dasar;
- d. mengusulkan dan merehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
- Ⓚ. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

Paragraf 4

Seksi Penjamin Mutu Pendidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana penjamin mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan rumusan kebijakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- d. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
- e. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Dasar;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar;
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Sekolah Menengah Pertama
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Pertama mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pembelajaran dan sistem pengujian prasarana dan sarana, serta penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan dan operasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menetapkan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menetapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menetapkan kebijakan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menetapkan kebijakan penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menetapkan kebijakan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- i. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - menetapkan kebijakan operasional penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - menetapkan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- m. menetapkan kebijakan penyebar luasan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- n. menetapkan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- o. kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- P. menetapkan kebijakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket B setara Sekolah Menengah Pertama;
- q. menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- r. menetapkan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- s. menetapkan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- t. menetapkan rumusan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- u. menetapkan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- v. menetapkan **pembinaan tenaga teknis** kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- w. menetapkan kebijakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- ~~x.~~ menetapkan **kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga** kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- menetapkan rumusan kebijakan program akreditasi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- dd. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan Sekolah Menengah Pertama;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas .

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :

- a. Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- c. Seksi Penjamin Mutu Pendidikan

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian

Pasal 12

- (1) Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembelajaran dan Sistem Pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menetapkan program kegiatan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. memantau pelaksanaan pembelajaran dan sistem pengujian Sekolah Menengah Pertama serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. memantau dan mengawasi data serap kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan penyebarluasan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket B setara Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan akreditasi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kea pengelolaan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengusulkan dan merehabilitasi prasarana dan sarana bangunan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasaranadan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

1. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Seksi Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 14

- (1) Seksi Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
 - e. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;

- h. melaksanakan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- ï. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan dinas.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan yang meliputi Pembelajaran dan Sistem Pengujian, Prasarana dan Sarana, serta Penjaminan Mutu Pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- b. menetapkan rumusan kebijakan dan operasional pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - d. menetapkan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - e. menetapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - h. menetapkan rumusan kebijakan prasana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - i. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- menetapkan kebijakan operasional penjaminan mutu dan sistem informasi pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- menetapkan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- menetapkan kebijakan penyebarluasan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- n. menetapkan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- o. menetapkan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- p. menetapkan kebijakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket C setara Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- q. menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- r. menetapkan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- s. menetapkan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- t. menetapkan rumusan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- u. menetapkan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- v. menetapkan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- w. menetapkan kebijakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- x. menetapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- y. menetapkan rumusan kebijakan program akreditasi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - bb. melaksanakan evaluasi tugas pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan terdiri dari :
- a. Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian ;
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - c. Seksi Penjaminan Mutu Pendidikan.

Paragraf 2

Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian

Pasal 16

- (1) Seksi Pembelajaran dan Sistem Pengujian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembelajaran dan Sistem Pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- b. melaksanakan penyusunan dan menetapkan program kegiatan pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- c. memantau pelaksanaan pembelajaran dan sistem pengujian Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- d. melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- e. memantau dan mengawasi data serap kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- f. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- g. melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- h. melaksanakan penyebarluasan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- i. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- j. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- k. melaksanakan sosialisasi, implementasi, fasilitasi dan evaluasi Kelompok Belajar Paket C setara Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- n. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan **serta bimbingan motivasi** kepramukaan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- p. melaksanakan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pembelajaran dan sistem pengujian pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan prasarana dan sarana jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - c. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- d. mengusulkan dan merehabilitasi prasarana dan sarana bangunan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - e. melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
 - ï. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4
Seksi Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 18

- (1) Seksi Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;

- b. melaksanakan rumusan kebijakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- c. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- d. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
- e. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- g. melaksanakan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- h. melaksanakan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- j. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal
dan Informal
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan anak usia dini, prasarana dan sarana, serta pendidikan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang pelayanan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - b. menetapkan kebijakan rencana **dan** operasional pendidikan anak usia dini, non formal dan informal sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. menetapkan **kebijakan rencana dan** operasional program pendidikan anak usia dini, non formal dan informal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. menetapkan **kebijakan pengelolaan dan** penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - e. menetapkan kebijakan sosialisasi kurikulum pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - f. menetapkan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - g. menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;

- h. menetapkan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- i. menetapkan kebijakan pengembangan pendidikan keaksaraan;
menetapkan kebijakan ujian pendidikan keaksaraan;
- k. menetapkan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- l. menetapkan rumusan kebijakan ijin pendirian kelembagaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- m. menetapkan rumusan kebijakan pendidikan anak usia dini;
- n. menetapkan rumusan kebijakan prasarana dan sarana;
- o. menetapkan rumusan kebijakan pendidikan masyarakat;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Penilik pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- s. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan Anak Usia, Non Formal dan Informal, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- c. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
 - b. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan sosialisasi kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini ;
 - g. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
 - h. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - i. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - J. melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;

- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan prasarana dan sarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan prasarana dan sarana;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan;
 - c melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengusulkan dan rehabilitasi prasarana dan sarana bangunan;
 - e. melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan prasarana dan sarana;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi prasarana dan sarana;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana;
- ĵ. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran ;
melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4

Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan masyarakat;
 - b. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - c. melakukan pengawasan penggunaan bukupendidikan masyarakat;
 - d. menyediakan, bantuan kegiatan pengembangan pendidikan keaksaraan;
 - e. memfasilitasi bantuan pelaksanaan ujian pendidikan keaksaraan;

- f. memfasilitasi bantuan pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi pengelola pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan masyarakat;
melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan pendidikan masyarakat;
- k. menyusun bahan rumusan kebijakan pendidikan keaksaraan, peningkatan budaya baca;
- l. melaksanakan pengelolaan pendidikan keaksaraan;
- m. menyusun bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan bimbingan pelayanan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. melaksanakan koordinasi pelayanan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi Pendidikan Budaya, Pelestarian Cagar Budaya dan Publikasi dan Dokumentasi Budaya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang bidang kebudayaan;
- b. menetapkan kebijakan operasional bidang kebudayaan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- c. menetapkan kebijakan rencana operasional program kebudayaan **sesuai dengan** perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. menetapkan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan bidang kebudayaan;
- e. menetapkan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pendidikan budaya;
- f. menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pelestarian cagar budaya;
- g. menetapkan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria budaya;
- h. menetapkan kebijakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria budaya;
- i. menetapkan kebijakan terhadap publikasi dan dokumentasi budaya;
- j. menetapkan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan prasarana dan sarana budaya;
- k. menetapkan rumusan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- l. menetapkan kebijakan apresiasi dan aktualisasi kegiatan kebudayaan;
- m. menetapkan kebijakan inventarisasi jenis-jenis sarana kebudayaan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan budaya, pelestarian cagar budaya dan publikasi dan dokumentasi budaya;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pendidikan budaya;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian cagar budaya;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan publikasi dan dokumentasi budaya;

- r. menetapkan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan budaya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan Kebudayaan.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Budaya;
- b. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- c. Seksi Publikasi dan Dokumentasi Budaya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Budaya

Pasal 24

(1) Seksi Pendidikan Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pendidikan Budaya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan budaya;
- b. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek pendidikan budaya;
- c. melaksanakan fasilitasi pendidikan budaya;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pendidikan budaya;
- e. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan budaya;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan budaya;

- g. melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan budaya di sekolah;
- h. melaksanakan **evaluasi dan pelaporan** pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Cagar Budaya

Pasal 25

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pelestarian Cagar Budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pelestarian cagar budaya;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman pelestarian cagar budaya;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap aspek pelestarian cagar budaya;
 - d. melaksanakan pemetaan cagar budaya;
 - e. melaksanakan pelestarian cagar budaya;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelestarian cagar budaya;
 - g. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pelestarian cagar budaya;
 - h. melakukan verifikasi nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi dan cagar budaya;
 - i. melaksanakan **evaluasi dan pelaporan** pelaksanaan tugas;

- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 4
Seksi Publikasi dan Dokumentasi Budaya

Pasal 26

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi Budaya mempunyai **tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan publikasi dan dokumentasi budaya.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. **menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - b. **melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - c. **menyusun bahan rumusan kebijakan standar, kriteria dan pedoman publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - d. **melaksanakan pemetaan publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - e. **melaksanakan pemberian bimbingan teknis publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - f. **melaksanakan pergelaran kreativitas budaya;**
 - g. **melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - h. **melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria publikasi dan dokumentasi budaya;**
 - i. **melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria publikasi dan dokumentasi budaya;**

- j. melakukan dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan koordinasi pelayanan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 04 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru

BUPATI KOTABARU,



H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,



H. SURIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR 09

