



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 26 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu untuk menyusun Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4837);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;

20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Lampung Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 11).

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di wilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
14. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
15. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
16. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
17. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
18. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
19. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

20. Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
21. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
22. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
23. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
24. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
25. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
26. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
27. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
28. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
29. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
30. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh Warga Negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
32. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

33. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
34. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
35. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
36. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
37. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
38. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
39. Warga negara adalah Warga Negara Indonesia baik yang tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
40. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
41. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis/operasional di bidang pendidikan umum dan pendidikan luar sekolah;
2. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
3. Perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
4. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis/operasional pendidikan umum dan pendidikan luar sekolah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
6. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
7. Pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/ penyelenggaraan pendidikan non formal;
8. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
9. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keuangan lokal;
10. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar menengah;
11. Pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
12. Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
13. Peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
14. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
15. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;

16. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap peningkatan kemampuan dan potensi pendidikan usia dini, pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuruan dan pendidikan luar sekolah;
17. Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
18. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
19. Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
20. Sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
21. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
22. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan;
23. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
24. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
25. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
26. Perencanaan pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
27. Pengangkatan dan penempatan pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
28. Pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil di kabupaten;
29. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
30. Pemberhentian dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
31. Pemberhentian pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

32. Pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
33. Koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten;
34. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
35. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jelas pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
36. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
37. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal;
38. Supervisi dan fasilitas satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
39. Pengawasan dan pengendalian teknis bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuruan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan non formal, pembinaan guru dan siswa berbakat dan berprestasi;
40. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pendidikan;
41. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
42. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
43. Penyelenggaraan pengendalian mutu pendidikan dan pelayanan administratif;
44. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan membawahi :
 - 1. Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, PAUD, dan TK;
 - 2. Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 - 1. Seksi Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Kurikulum SD/SMP;
- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 3. Seksi Kurikulum SMA/SMK;
- f. Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - 1. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
 - 3. Seksi PAUD dan TK;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penetapan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan program perencanaan strategis pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuruan, pendidikan luar sekolah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus;

- b. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuruan, pendidikan luar sekolah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus;
- c. Pelaksanaan peremajaan data dan informasi dalam sistem manajemen informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d. Pelaksanaan koordinasi, supervisi, pengembangan, sosialisasi dan implementasi serta pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah/kejuruan;
- e. Pelaksanaan pengembangan, sosialisasi, evaluasi dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
- f. Pelaksanaan pengembangan, pemindahan, dan pengalokasian tenaga potensial pendidikan dan tenaga kependidikan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
- h. Pelaksanaan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah/kejuruan skala kabupaten;
- i. Pelaksanaan koordinasi rencana dan strategi program pendidikan dengan pusat, provinsi dan stakeholders;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pendidikan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup dinas;
- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pendidikan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang Pendidikan, penyusunan rencana kerja/program dan anggaran serta evaluasi kinerja Dinas Pendidikan.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik dan informasi pengembangan pembangunan pendidikan;
- b. Menyusun rencana pengembangan program pembangunan pendidikan;
- c. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan pusat, provinsi dan stakeholders dalam rangka sinkronisasi dan kesinergian program pendidikan;

- d. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan;
- e. Menjabarkan rencana program dan kegiatan ke dalam bentuk uraian kegiatan operasional dan anggaran;
- f. Menyusun proyeksi dan target pencapaian pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program pendidikan;
- g. Memberikan layanan data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program pendidikan;
- h. Melakukan koordinasi dan pembinaan sistem pendataan pendidikan berbasis website/Jardiknas;
- i. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyajian data pendidikan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, melaksanakan kegiatan/program, koordinasi, pengolahan data keuangan dan menyusun laporan Sub Bagian Keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta menganalisis data penyusunan anggaran keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggung jawaban pembukuan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbedaharaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- f. Menyusun pertanggung jawaban dan laporan pengelolaan keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, melaksanakan kegiatan/program, koordinasi, pengolahan data kepegawaian dan menyusun laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat kedinasan dan pengelolaan arsip surat;
- b. Menghimpun data perlengkapan, melakukan analisis kebutuhan perlengkapan, dan menyelenggarakan pengadaan perlengkapan; tata usaha penyimpanan;
- c. Menyelenggarakan tata usaha penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- e. Menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan kelembagaan, hukum dan hubungan masyarakat;
- g. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan peningkatan karir, usulan dan proses mutasi pegawai, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian, bahan informasi sistem informasi kepegawaian dan daftar hadir pegawai;
- j. Menyiapkan bahan dalam memproses kedudukan hukum pegawai dan melaksanakan tata usaha kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan

Pasal 12

Bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Gedung, Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan dalam penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana setiap tahun pendidikan;
- c. Penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan gedung dan sarana prasarana pendidikan;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan standar pelayanan minimum gedung dan sarana prasarana di setiap satuan pendidikan;
- e. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembangunan gedung dan sarana prasarana di setiap satuan pendidikan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan gedung dan sarana prasarana di setiap satuan pendidikan;
- g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan gedung dan sarana prasarana.

Pasal 15

(1) Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK.

Rincian tugas Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kebutuhan gedung dan sarana prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis tingkat kebutuhan gedung dan sarana prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK;
- c. Menyusun rencana penyelesaian masalah tanah lokasi berdirinya Gedung dan sarana prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK.
- d. Menyiapkan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan, dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar, PAUD dan TK;
- e. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dan stakeholder yang berhubungan dengan dengan pembangunan sekolah baru untuk Pendidikan Dasar, PAUD dan TK;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kondisi gedung-gedung dan sarana prasarana pendidikan dasar, PAUD dan TK;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, PAUD dan TK;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.

Rincian tugas Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kebutuhan gedung dan sarana prasarana Pendidikan Menengah;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis tingkat kebutuhan gedung dan sarana prasarana Pendidikan Menengah;
- c. Menyusun rencana penyelesaian masalah tanah lokasi berdirinya Gedung dan sarana prasarana Pendidikan Menengah;
- d. Menyiapkan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan, dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Menengah;
- e. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dan stakeholder yang berhubungan dengan dengan pembangunan sekolah baru untuk Pendidikan Menengah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kondisi gedung-gedung dan sarana prasarana pendidikan Menengah;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Gedung dan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 16

Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Dasar dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta koordinasi fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan potensial bagi Pendidik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan kerangka dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan ujian sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan ujian Sekolah;
- h. Pelaksanaan koordinasi pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- j. Penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah menengah pertama bertaraf Internasional;

- k. Pemantauan dan evaluasi sekolah menengah pertama bertaraf Internasional;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Dasar.

Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Dasar;
- c. Menyenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Menengah Pertama.

Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan pendidikan dan biaya Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menyenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama.

Rincian tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pengolahan dan analisis data bagi pembinaan dan pengembangan kurikulum, mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan, penetapan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kalender pendidikan meliputi kegiatan penerimaan siswa baru, ulangan semester, penetapan hari libur, beban mengajar dan hari efektif pembelajaran bagi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melakukan seleksi, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penetapan dan penggunaan buku pelajaran, buku penunjang, buku referensi, media pembelajaran cetak dan elektronik bagi pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melakukan seleksi, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penetapan beasiswa bagi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta bantuan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan kegiatan akreditasi dan penetapan izin operasional pendirian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan kegiatan evaluasi bagi pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan perencanaan kebutuhan, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan potensial bagi pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan, dan peningkatan mutu pendidikan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 20

Bidang Pendidikan Menengah adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana Program dan kegiatan bidang pendidikan menengah;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidikan, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan menengah;
- c. Penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan satuan pendidikan menengah;
- d. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan potensial bagi pendidikan menengah;
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
- f. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan ujian sekolah pendidikan menengah;
- g. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan ujian sekolah;
- h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan menengah;
- i. Pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- j. Pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- k. Penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- l. Pemantauan dan evaluasi sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan bertaraf Internasional;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Menengah Atas.

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Sekolah Menengah Atas;
- b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- d. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan dukungan sumber daya terhadap pendidikan tinggi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan dukungan sumber daya terhadap pendidikan tinggi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kurikulum SMA/SMK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum SMA/SMK.

Rincian tugas Seksi Kurikulum SMA/SMK adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengolahan dan analisis data bagi pembinaan dan pengembangan kurikulum, mutu pendidik dan tenaga kependidikan SMA/SMK;
- b. Melakukan sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMA/SMK;
- c. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan, penetapan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kalender pendidikan meliputi kegiatan penerimaan siswa baru, ulangan semester, penetapan hari libur, beban mengajar dan hari efektif pembelajaran bagi pendidikan SMA/SMK;
- d. Melakukan seleksi, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penetapan dan penggunaan buku pelajaran, buku penunjang, buku referensi, media pembelajaran cetak dan elektronik bagi pendidikan SMA/SMK;
- e. Melakukan seleksi, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penetapan beasiswa bagi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta bantuan peningkatan mutu pendidikan SMA/SMK;
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan kegiatan akreditasi dan penetapan ijin operasional pendirian sekolah SMA/SMK;
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan kegiatan evaluasi bagi pendidikan SMA/SMK;

- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan perencanaan kebutuhan, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan potensial bagi pendidikan SMA/SMK;
- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan, dan peningkatan mutu pendidikan SMA/SMK;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 24

Bidang Pendidikan Non Formal adalah unsur pembantu kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Non Formal dalam rangka pelaksanaan tugas desentraliasasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. Pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat;
- c. Pemberian pelayanan informasi kegiatan pendidikan Non Formal dan Informal;
- d. Pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat di bidang pendidikan non formal dan informal.
- e. Pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum pendidikan non formal;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan pendidikan non formal
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- h. Pengendalian program pendidikan Non Formal dan Informal.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidikan Masyarakat.

Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program pendidikan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan, kecakapan hidup, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja dan pendidikan pemberdayaan perempuan serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan dan kesetaraan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan kelembagaan pendidikan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program pendidikan masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Rincian tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pendidikan luar sekolah;
- b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah;
- c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah;
- d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program pendidikan luar sekolah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kreativitas warga belajar pendidikan luar sekolah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kelembagaan PAUD dan TK;
- b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan PAUD dan TK;
- c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program dan kegiatan PAUD dan TK;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kreativitas PAUD dan TK;
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program PAUD dan TK;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan pelaksanaan urusan administrasi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 31

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

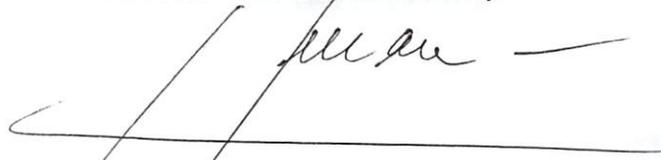
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI ✓
2	SEKDAKAB ✓
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
	KABAG HUKUM

Ditetapkan di : Menggala

Pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,


ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala

Pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**


DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 26