



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TULANG BAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. 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);



BUPATI TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. 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);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
7. 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 4438);
8. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025;

16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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 Kepala Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

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. Desentralisasi adalah penyerahan wewenangan pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal diwilayah tertentu.dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
9. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
10. 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.
11. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
13. Unit Pelaksana Teknis yng selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
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, 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 yang selanjutnya disingkat menjadi PAUD 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
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.



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat
 - 3. Seksi Kursus dan Kecakapan Hidup
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Aset;
 - 2. Seksi Sarana;
 - 3. Seksi Prasarana;
 - g. UPT
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 4

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 Kedua Fungsi Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Dinas Pendidikan menyelenggarakan 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 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 ketetapan perundang-undangan yang berlaku;
5. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
6. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

7. Pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan 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 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 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 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;
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 dan pendidikan non formal;

24. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
25. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
26. Perencanaan pendidikan dasar dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
27. Pengangkatan dan penempatan pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, 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 dan pendidikan nonformal;
30. Pemberhentian dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
31. Pemberhentian pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
32. Pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, 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, dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
36. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal skala kabupaten;
37. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal;
38. Supervisi dan fasilitas satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

39. Pengawasan dan pengendalian teknis bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, 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 V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
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 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Penetapan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan program perencanaan strategis pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan luar sekolah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus;

2. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan luar sekolah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus;
3. Pelaksanaan peremajaan data dan informasi dalam sistem manajemen informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
4. Pelaksanaan koordinasi, supervisi, pengembangan, sosialisasi dan implementasi serta pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan ;
5. Pelaksanaan pengembangan, sosialisasi, evaluasi dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
6. Pelaksanaan pengembangan, pemindahan, dan pengalokasian tenaga potensial pendidikan dan tenaga kependidikan;
7. Pelaksanaan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
8. Pelaksanaan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah pada pendidikan dasar dan skala kabupaten;
9. Pelaksanaan koordinasi rencana dan strategi program pendidikan dengan pusat, provinsi dan stakeholders;
10. 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 bertanggung jawab 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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pendidikan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup dinas;
3. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
4. Pengelolaan administrasi keuangan;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
7. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pendidikan;
8. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

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.
- (2) 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. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan sistem pendataan pendidikan berbasis website/Jardiknas;
- i. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyajian data pendidikan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, melaksanakan kegiatan/program, koordinasi, pengolahan data keuangan dan menyusun laporan Sub Bagian Keuangan.
- (2) 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 Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) 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-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) adalah unsur pembantu kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
2. Pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat;
3. Pemberian pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
4. Pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).

5. Pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
6. Pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS)
7. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).
8. Pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan, pengembangan program dan Kerativitas Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program pembinaan pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pendidikan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program keaksaraan dan Kesetaraan program Paket A setara SD, Program Paket B Setara SMP dan Program Paket C Setara SMA;
 - c. Melaksanakan pembinaan, dan Penyelenggaraan Program Pendidikan Masyarakat, serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam program pendidikan Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

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

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup;
- b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup;
- c. Melaksanakan pembinaan, Penyelenggaraan Program Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup;
- d. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Kursus dan Kecakapan Hidup;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Kursus;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta koordinasi fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
3. Penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
4. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan potensial bagi Pendidik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
5. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan kerangka dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
6. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan ujian sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
7. Pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan ujian Sekolah;
8. Pelaksanaan koordinasi pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
9. Pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
10. Penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah menengah pertama bertaraf Internasional;
11. Pemantauan dan evaluasi sekolah menengah pertama bertaraf Internasional;
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

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

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan dan biaya pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

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

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, penyediaan bantuan pendidikan dan biaya Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan penilaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian satuan pendidikan dasar;
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian satuan pendidikan dasar;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian satuan pendidikan dasar;
 - d. Menyusun monitoring dan evaluasi bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian satuan pendidikan dasar;

- e. Membuat pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian satuan pendidikan dasar;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pasal 26

Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dalam daerah, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;

4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
7. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
 - b. Meyusun rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada Satuan Pendidikan PAUD;
 - c. Melaksanakan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;

- d. Melaksanakan kinerja PTK dan Penilaian Kinerja PNS serta pengembangan karir, seleksi calon kepala sekolah, seleksi Guru, KS dan Pengawas Berprestasi, Pelaksanaan Sertifikasi Guru dan UKG, usulan menjadi CPNS / PNS guru pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- e. Menyusun usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, peninjauan masa kerja dan mutasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- f. Menyusun statistik guru, pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- g. Menyusun usul penerbitan Taspen dan Kartu Asuransi Kesehatan, KARIS/ KARSU, Pensiun, Cuti, Izin Belajar, Pelayanan NUPTK guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- h. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan, laporan penanganan PNS bermasalah dan perceraian PNS guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- j. Melaksanakan koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Kesejahteraan dan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
- k. Menyusun usul pemberian uang perawatan dan pengobatan, rehabilitasi pegawai, uang duka/kematian dan uang tunggu guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;
- l. Melaksanakan Pengusulan dan penerimaan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidik PAUD;



- m. Melaksanakan Fasilitasi Peningkatan kesejahteraan dan pelayanan aneka tunjangan diluar gaji guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada Satuan Pendidikan SD;
 - c. Melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
 - d. Melaksanakan penilaian kinerja PTK dan Penilaian Kinerja PNS serta pengembangan karir, seleksi calon kepala sekolah, seleksi Guru, KS dan Pengawas Berprestasi, Pelaksanaan Sertifikasi Guru dan UKG, usulan menjadi CPNS / PNS guru pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;



- e. Menyusun usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, peninjauan masa kerja dan mutasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- f. Menyusun statistik guru, pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- g. Menyusun usul penerbitan Taspen dan Kartu Asuransi Kesehatan, KARIS/ KARSU, Pensiun, Cuti, Izin Belajar, Pelayanan NUPTK guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- h. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan, laporan penanganan PNS bermasalah dan perceraian PNS guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- j. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Kesejahteraan dan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD;
- k. Menyusun usul pemberian uang perawatan dan pengobatan, rehabilitasi pegawai, uang duka/kematian dan uang tunggu guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD;
- l. Melakukan Pengusulan dan penerimaan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidik SD;
- m. Melaksanakan fasilitasi Peningkatan kesejahteraan dan pelayanan aneka tunjangan diluar gaji guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada Satuan Pendidikan SMP;
 - c. Melakukan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
 - d. Melaksanakan penilaian kinerja PTK dan Penilaian Kinerja PNS serta pengembangan karir, seleksi calon kepala sekolah, seleksi Guru, KS dan Pengawas Berprestasi, Pelaksanaan Sertifikasi Guru dan UKG, usulan menjadi CPNS / PNS guru pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
 - e. Menyusun usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, peninjauan masa kerja dan mutasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
 - f. Menyusun statistik guru, pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;

- g. Menyusun usul penerbitan Taspen dan Kartu Asuransi Kesehatan, KARIS/ KARSU, Pensiun, Cuti, Izin Belajar, Pelayanan NUPTK guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
- h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan, laporan penanganan PNS bermasalah dan perceraian PNS guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
- j. Melaksanakan koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Kesejahteraan dan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
- k. Menyusun usul pemberian uang perawatan dan pengobatan, rehabilitasi pegawai, uang duka/kematian dan uang tunggu guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP;
- l. Melakukan pengusulan dan penerimaan penghargaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidik SMP;
- m. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan pelayanan aneka tunjangan diluar gaji guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 32

Bidang Sarana dan Prasarana adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 33, Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan dalam penyediaan fasilitas, sarana prasarana dan aset setiap tahun pendidikan;
3. Penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan sarana prasarana dan aset pendidikan;
4. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan standar pelayanan minimum sarana prasarana dan aset di setiap satuan pendidikan;
5. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembangunan sarana prasarana dan aset di setiap satuan pendidikan;
6. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan sarana prasarana dan aset di setiap satuan pendidikan;
7. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sarana prasarana dan aset pendidikan.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Perencanaan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan kebutuhan sarana prasarana;
 - b. Penyusunan bahan Perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan formal dan non formal;
 - c. Menginventarisasikan dan menganalisis tingkat kebutuhan sarana prasarana;
 - d. Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana berdasarkan data dan informasi Dinas dan Satuan Pendidikan;
 - e. Mensosialisasikan dan Melaksanakan tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan Prasaran Dinas dan Satuan Pendidikan;
 - f. Menyusun rencana lokasi tanah berdirinya sarana prasarana pendidikan;
 - g. Menyiapkan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan, dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Dinas dan satuan Pendidikan;
 - h. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data inventaris sarana prasarana Dinas dan Satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyajikan data dan informasi aset bidang sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan kerja Dinas Pendidikan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kondisi sarana prasarana pendidikan;

- k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Aset;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan kebutuhan sarana;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis tingkat kebutuhan sarana;
 - c. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana;
 - d. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dan stakeholder yang berhubungan dengan kebutuhan sarana;
 - e. Menyampaikan laporan hasil koordinasi pada point (d) kepada Seksi Perencanaan dan Aset untuk dijadikan sebagai bahan data dan perencanaan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kondisi sarana;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Aset;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

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

- (2) Rincian tugas Seksi Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kebutuhan Prasarana;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis tingkat kebutuhan Prasarana;
 - c. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan Prasarana;
 - d. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dan stakeholder yang berhubungan dengan kebutuhan Prasarana;
 - e. Menyampaikan laporan hasil koordinasi pada point (d) kepada Seksi Perencanaan dan Aset untuk dijadikan sebagai bahan data dan perencanaan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kondisi Sarana dan Prasarana;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 38

- (1) UPT Dinas Pendidikan dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT 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) UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT 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 UPT Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (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 VI
TATA KERJA

Pasal 40

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 41

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 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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 45

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

Pasal 46

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 47

(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 48

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

JABATAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 49

- (1) Jabatan kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala bidang dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala Subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 51

- (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 52

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 IX KETENTUAN LAIN - LAIN Pasal 53

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

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 26 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

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.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

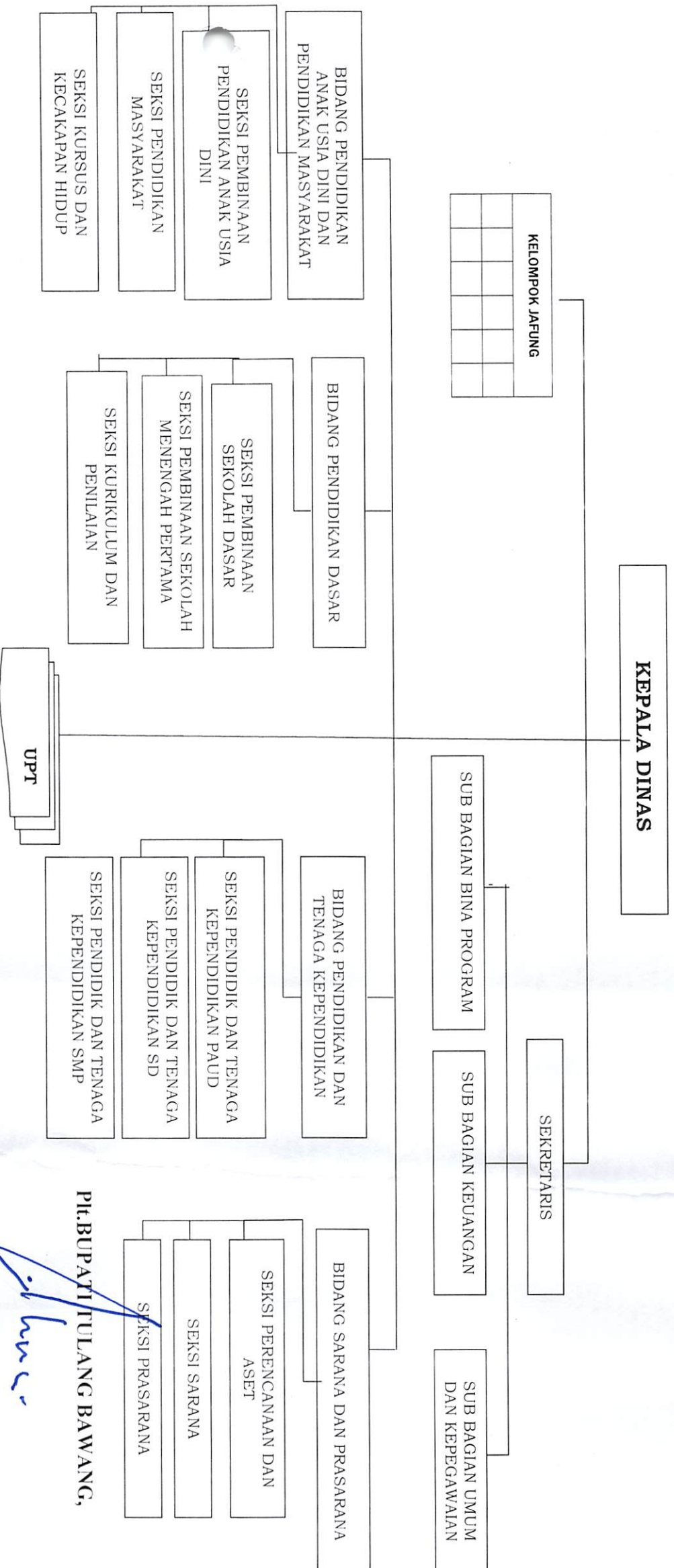
Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017, NOMOR : 5

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL: 16 Desember 2016

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,
Rimir Mirhadi
 RIMIR MIRHADI