



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 29 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANAH BUMBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, perlu menyusun tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

12. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 40) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANAH BUMBU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Pertama Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan teknis, pengaturan dan pengawasan kegiatan bidang sekolah dasar;
 - c. pembinaan teknis, pengaturan dan pengawasan kegiatan bidang sekolah menengah pertama;
 - d. pembinaan teknis, pengaturan dan pengawasan kegiatan bidang sekolah menengah atas/kejuruan;
 - e. pembinaan teknis, pengaturan dan pengawasan kegiatan bidang pendidikan non formal dan informal;
 - f. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. membuat rencana operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - c. menyelenggarakan kebijakan dan program penuntasan wajib belajar pendidikan dasar dan menengah 12 tahun;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan melaksanakan standar nasional pendidikan;
 - e. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;

- f. memberikan izin mendirikan serta mencabut izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
- g. menyelenggarakan dan/atau mengelola, memantau serta mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- h. memberikan izin mendirikan serta mencabut izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- i. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- j. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- k. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
- l. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan;
- n. melaksanakan Koordinasi dan supervise pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- o. melaksanakan Sosialisasi, fasilitasi, implementasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- p. melaksanakan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- q. mengawasi pemenuhan standar nasional dan pndayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. mengawasi penggunaan buku pelajaran;
- s. merencanakan kebutuhan, menetapkan penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- t. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemberhentian pendidik dan tenaga pendidikan PNS pada pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan;
- u. membina, mengembangkan, Meningkatkan kesejahteraan, dan memberikan penghargaan serta perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- v. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- w. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;

- x. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
- y. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur jenjang dan jenis pendidikan serta pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- z. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal baik yang bertaraf internasional maupun berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- a.a mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- a.b melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sekolah Dasar;
- c. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Sekolah Menengah Atas/Kejuruan;
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas, keuangan, umum dan kepegawaian, keprotokolan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kehumasan dan protokol; dan
 - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program Dinas;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
 - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan program Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan Dinas;
 - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Dinas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan Dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
 - h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi pelaksanaan dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpul dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang sekolah dasar;
 - b. pengelolaan urusan pembelajaran, pengujian dan ketenagaan;
 - c. pengelolaan urusan pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK;

- d. perencanaan oprasional program pendidikan dasar serta pemberian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar; dan
- e. penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar;

(3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dasar dan PKLK;
- c. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar;
- d. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan perijinan satuan pendidikan dasar dan PKLK;
- e. menyelenggarakan dan atau mengelola, memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- f. menyelenggarakan proses pemberian ijin/pencabutan ijin serta mengelola/menyelenggarakan pendidikan dasar dan PKLK berbasis keunggulan lokal;
- g. menyelenggarakan pengelolaan data satuan pendidikan dasar dan PKLK serta pendidik dan tenaga pendidik;
- h. menyelenggarakan penyusunan usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- i. menyelenggarakan koordinasi, supervisi dan sosialisasi pengembangan, kerangka dasar, struktur kurikulum serta implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan PKLK;
- j. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar dan PKLK;
- k. menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan kelembagaan pendidikan dasar dan PKLK berbasis budi pekerti, budaya lokal dan penyesuaian kurikulum nasional dan internasional;
- l. membina, pengembangan profesi, mengusulkan mutasi dan promosi, serta perencanaan usul kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pendidikan dasar dalam rangka usulan penetapan sekolah dasar unggulan bertaraf nasional dan internasional dan sekolah dasar percontohan;
- n. menyelenggarakan penyusunan usulan penetapan sekolah dasar unggulan bertaraf nasional dan internasional berdasarkan uji mutu dan kompetensi dan sekolah dasar percontohan;
- o. menyelenggarakan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 12 tahun;

- p. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada pendidikan dasar;
- q. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- r. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana serta perpustakaan pada pendidikan dasar dan PKLK;
- s. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan PKLK;
- t. memfasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan dasar dan PKLK;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar dan PKLK;
- v. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan dasar dan PKLK;
- w. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar dan PKLK;
- x. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi kesiswaan;
- y. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- z. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan pada pendidikan dasar dan PKLK;
- aa. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan PKLK;
- ä. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Sekolah Dasar terdiri dari :

- a. Seksi pembelajaran, pengujian dan ketenagaan;
- b. Seksi pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK; dan
- c. Seksi sarana dan prasarana.

Pasal 11

- (1) Seksi pembelajaran, pengujian dan ketenagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kegiatan bidang pembelajaran, pengujian dan ketenagaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembelajaran, pengujian dan ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan membina sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran di Sekolah Dasar;
- b. menyusun kalender pembelajaran (kalender pendidikan), mensosialisasikan serta mendistribusikan kepada sekolah jenjang Sekolah Dasar untuk dijadikan acuan dalam menyusun kalender pendidikan di sekolah;
- c. menyiapkan kebijakan dan petunjuk teknis tentang standarisasi pelaksanaan pembelajaran di Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan standarisasi kurikulum, pembelajaran serta sistem pengujian pada Sekolah Dasar;
- e. menghimpun, menelaah dan mendistribusikan petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) Ujian Sekolah pada Sekolah Dasar;
- f. menyelenggarakan penyusunan kurikulum berbasis budi pekerti, budaya lokal dan penyesuaian kurikulum nasional;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan Ujian Nasional/Ujian Sekolah pada Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan data kebutuhan dan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- j. membina, pengembangan profesi, mengusulkan mutasi dan promosi, serta perencanaan usul kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pada Sekolah Dasar dalam rangka menuju Standar Nasional Pendidikan;

Pasal 12

- (1) Seksi pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan dibidang pemasaran, promosi, dan investasi usaha Pendidikan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun bahan peraturan, kebijakan dan perencanaan tentang akreditasi sekolah;

- b. membina sekolah menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (ADHI WIYATA) dan sekolah berbudaya lingkungan;
- c. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan terhadap Minat dan Bakat Siswa;
- d. menghimpun data, membuat perencanaan serta mengatur penyaluran dan monitoring dana BOP dan BOS sekolah penerima;
- e. memantapkan peran Organisasi Intrakurikuler dan kegiatan Ekstrakurikuler disekolah;
- f. menghimpun peraturan dan kebijakan tentang pendidikan kesetaraan (paket A);
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pendidikan kesetaraan jenjang sekolah dasar (Paket A);
- h. menghimpun peraturan dan kebijakan tentang pendidikan layanan khusus (Anak Kebutuhan Khusus);
- i. melaksanakan Pembinaan terhadap kegiatan pendidikan layanan khusus (Anak Berkebutuhan Khusus) jenjang pendidikan sekolah dasar sekolah;
- j. membina sekolah dalam melaksanakan sekolah inklusi tingkat sekolah dasar;

Pasal 13

- (1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana dan prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada sekolah dasar;
 - b. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana serta perpustakaan pada pendidikan dasar dan PKLK;
 - d. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar dan PKLK;
 - e. meneliti dan memverifikasi dokumen kontrak pekerjaan proyek pembangunan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang sekolah menengah pertama;
 - b. pengelolaan urusan pembelajaran, pengujian, dan ketenagaan bidang sekolah menengah pertama;
 - c. pengelolaan urusan pemberdayaan sekolah, kesiswaan, dan PKLK bidang sekolah menengah pertama;
 - d. pengelolaan urusan pengadaan sarana dan prasarana bidang sekolah menengah pertama;
 - e. perencanaan operasional program pendidikan menengah pertama serta pemberian dan pencabutan izin satuan pendidikan bidang sekolah menengah pertama ; dan
 - f. pengelolaan urusan penyediaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana bantuan operasional pendidikan (BOP) bidang sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana operasional program pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan strategi tingkat provinsi dan nasional;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
 - c. menyelenggarakan program penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 12 tahun;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data satuan pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK, data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat satuan pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
 - f. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan bidang sekolah menengah pertama;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;

- h. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan izin satuan pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- i. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan izin pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK berbasis keunggulan lokal;
- j. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan bidang sekolah menengah pertama;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pada pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengembangan profesi, mengusulkan mutasi dan promosi, serta perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penilaian mutu pendidikan dan mutu kompetensi pendidik serta tenaga kependidikan bidang sekolah menengah pertama dalam rangka pengusulan untuk penetapan sekolah menengah pertama unggulan, percontohan, dan berstandar nasional;
- o. menyelenggarakan penyusunan usulan penetapan sekolah menengah pertama unggulan, percontohan, dan berstandar nasional berdasarkan uji mutu dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan bidang sekolah menengah pertama;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah, perpustakaan, serta laboratorium pada pendidikan bidang sekolah menengah pertama;
- q. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bidang sekolah menengah pertama;
- r. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana, perpustakaan, serta laboratorium pada bidang sekolah menengah pertama;
- s. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- t. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- u. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi akademik dan non akademik kesiswaan bidang sekolah menengah pertama dan PKLK;
- v. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;

- w. menyelenggarakan pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan operasional sekolah (BOS) dan biaya penyelenggaraan operasional pendidikan (BOP) bidang sekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang sekolah menengah pertama terdiri dari:

- a. Seksi Pembelajaran, Pengujian, dan Ketenagaan;
- b. Seksi Pemberdayaan Sekolah, Kesiswaan, dan PKLK; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 16

- (1) Seksi pembelajaran, pengujian, dan ketenagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembelajaran, pengujian, dan ketenagaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembelajaran, Pengujian, dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian, serta menyusun petunjuk pelaksanaan Ujian Nasional (UN) tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan data dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan peningkatan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan ujian akhir sekolah (UAS) sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama instansi terkait dalam rangka pengembangan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan Seksi Pembelajaran, Pengujian, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun bahan peraturan, kebijakan dan perencanaan tentang akreditasi sekolah;
 - b. membina sekolah menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (ADHI WIYATA) dan sekolah berbudaya lingkungan;
 - c. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan terhadap Minat dan Bakat Siswa;
 - d. menghimpun data, membuat perencanaan serta mengatur penyaluran dan monitoring dana BOP dan BOS sekolah penerima;
 - e. memantapkan peran Organisasi Intrakurikuler dan kegiatan Ekstrakurikuler disekolah;
 - f. menghimpun peraturan dan kebijakan tentang pendidikan kesetaraan (paket B);
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pendidikan kesetaraan jenjang pendidikan menengah (Paket B);
 - h. menghimpun peraturan dan kebijakan tentang pendidikan layanan khusus (Anak Kebutuhan Khusus);
 - i. melaksanakan Pembinaan terhadap kegiatan pendidikan layanan khusus (Anak Berkebutuhan Khusus) jenjang pendidikan menengah Sekolah;
 - j. membina sekolah dalam melaksanakan sekolah inklusi tingkat sekolah menengah pertama.

Pasal 18

- (1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana dan prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada sekolah menengah pertama;
 - h. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;

- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana serta perpustakaan pada sekolah menengah pertama;
- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- k. meneliti dan memverifikasi dokumen kontrak pekerjaan proyek pembangunan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah Atas/Kejuruan

Pasal 19

- (1) Bidang sekolah menengah atas/kejuruan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang sekolah menengah atas/kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang sekolah menengah atas/kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpul dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang sekolah menengah atas/kejuruan;
 - b. pengelolaan urusan pembelajaran, pengujian dan ketenagaan;
 - c. pengelolaan urusan pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK;
 - d. perencanaan operasional program pendidikan menengah atas/kejuruan serta pemberian dan pencabutan izin satuan pendidikan menengah atas/kejuruan; dan
 - e. penyediaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas/kejuruan;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang sekolah menengah atas/kejuruan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional program pendidikan sekolah menengah atas/kejuruan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan pada tingkat satuan pendidikan menengah atas/kejuruan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan menengah atas/kejuruan;
 - d. menyelenggarakan proses pemberian/pencabutan perijinan satuan pendidikan menengah atas/kejuruan;

- e. menyelenggarakan proses pemberian ijin/ pencabutan ijin serta mengelola/menyelenggarakan pendidikan menengah atas/kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data satuan pendidikan menengah atas/kejuruan serta pendidik dan tenaga pendidik;
- g. menyelenggarakan penyusunan usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah atas/kejuruan;
- h. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah atas/kejuruan;
- i. membina, pengembangan profesi, mengusulkan mutasi dan promosi, serta perencanaan usul kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian dan uji mutu kompetensi pendidikan menengah atas/kejuruan dalam rangka usulan penetapan sekolah menengah atas/kejuruan unggulan bertaraf nasional dan internasional dan sekolah menengah atas/kejuruan percontohan;
- k. menyelenggarakan penyusunan usulan penetapan sekolah menengah atas/kejuruan unggulan bertaraf nasional dan internasional berdasarkan uji mutu dan kompetensi dan sekolah menengah atas/kejuruan percontohan;
- l. menyelenggarakan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 12 tahun;
- m. menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana serta perpustakaan pada pendidikan menengah atas/kejuruan;
- n. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/kejuruan;
- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana serta perpustakaan pada pendidikan menengah atas/kejuruan;
- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/kejuruan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan menengah atas/kejuruan;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah atas/kejuruan;
- s. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah atas/kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan menengah atas/kejuruan;
- t. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah atas/kejuruan;
- u. menyelenggarakan kegiatan peningkatan prestasi kesiswaan;

- v. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- w. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah atas/kejuruan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Sekolah Menengah Atas/Kejuruan terdiri dari:

- a. Seksi Pembelajaran, Pengujian dan Ketenagaan;
- b. Seksi Pemberdayaan Sekolah, Kesiswaan dan PKLK; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembelajaran, Pengujian dan Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembelajaran, pengujian dan ketenagaan.
- (2) Uraian tugas seksi Pembelajaran, Pengujian dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data perencanaan pembelajaran pendidikan menengah atas/kejuruan;
 - b. merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan membina sekolah pendidikan menengah atas/kejuruan dalam pelaksanaan pembelajaran;
 - c. menyusun kalender pembelajaran (pendidikan), mensosialisasikan dan mendistribusikan pada sekolah pendidikan menengah atas/kejuruan;
 - d. menyiapkan kebijakan dan petunjuk teknis tentang standarisasi pelaksanaan pembelajaran sekolah menengah atas/kejuruan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi pengembangan pembelajaran, pengawasan, pengendalian pembelajaran dan system pengujian sekolah menengah atas/kejuruan;
 - f. menghimpun, menelaah dan mendistribusikan petunjuk teknis (Juknis), dan petunjuk pelaksanaan (Juklak) Ujian Sekolah dan Ujian Nasional sekolah menengah atas/kejuruan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu sekolah menengah atas/kejuruan;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian pembelajaran serta pengujian sekolah menengah atas/kejuruan;

- i. merencanakan ,menyiapkan data kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan, melakukan pembinaan/pemberdayaan, penataan , pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas/kejuruan;
- j. membuat dan melaksanakan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas/kejuruan;
- k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kinerja kepala sekolah dan guru; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Sekolah, Kesiswaan dan PKLK mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sekolah, kesiswaan dan PKLK.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sekolah, Kesiswaan dan PKLK mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan mutu dan peran kelembagaan sekolah menengah atas/kejuruan;
 - b. menghimpun peraturan pemerintah tentang standarisasi sekolah menengah atas/kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan tentang pendirian, izin operasional dan perubahan status sekolah jenjang sekolah menengah atas/kejuruan;
 - d. menghimpun bahan peraturan,kebijakan dan perencanaan tentang akreditasi sekolah menengah atas/kejuruan;
 - e. merencanakan dan membina sekolah menengah atas/kejuruan menuju sekolah yang bermutu dan berstandar ISO;
 - f. membina sekolah menengah atas/kejuruan menuju sekolah sehat, sekolah berwawasan lingkungan (Adhiwiyata) dan sekolah berbudaya sehat;
 - g. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan untuk pengembangan pembinaan minat, bakat siswa sekolah menengah atas/kejuruan;
 - h. menghimpun data, membuat perencanaan, mengatur penyaluran dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah menengah atas/kejuruan;
 - i. memantapkan peran Organisasi Intra Kurikuler dan Kegiatan Ekstra Kurikuler sekolah menengah atas/kejuruan;
 - j. menghimpun peraturan/kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelaksana kegiatan pendidikan kesetaraan (Paket C);
 - k. menghimpun peraturan/kebijakan tentang Pendidikan Layanan Khusus (Anak berkebutuhan khusus);

- l. membuat program dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pendidikan layanan khusus (Anak berkebutuhan khusus); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengadministrasi data sarana dan prasaran sekolah jenjang sekolah menengah atas/kejuruan;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasaran sekolah menengah atas/kejuruan;
 - c. membuat program dan melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), pengadaan Ruang Kelas Baru (RKB), ruang kantor, ruang perpustakaan, laboratorium, pagar, WC , dan sarana lainnya pada sekolah menengah atas/kejuruan;
 - d. membuat program dan melaksanakan kegiatan pengadaan meja kursi siswa, meja kursi guru, meubeler perpustakaan, meubeler laboratorium pengadaan alat dan media pembelajaran, dan peralatan lain penunjang pembelejaraan sekolah menengah atas/kejuruan;
 - e. membuat program dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, penggantian sarana/prasarana (Rehabilitasi sarana/prasarana) sekolah menengah atas/kejuruan;
 - f. membuat program dan melaksanakan kegiatan penghapusan barang (sarana dan prasarana) sekolah menengah atas/kejuruan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 24

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan non formal dan informal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pendidikan Luar Sekolah (PLS); dan
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Sarana dan prasarana.

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan non formal dan informal;
 - b. merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan non formal dan informal;
 - c. melaksanakan, pembiayaan, pemantuan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan non formal dan informal;
 - d. melaksanakan penyiapan standar kompetensi pendidikan non formal dan informal termasuk melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan keaksaraan dan uji kompetensi pendidikan non formal dan informal;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, informal meliputi pengelolaan, kelembagaan, kemintraan peserta didik, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
 - h. menyiapkan rumusan kebijakan standard, normative, kriterial dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di pendidikan non formal dan informal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri atas:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS); dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang PAUD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan PAUD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD;
 - d. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD;
 - e. menyiapkan bahan implementasi standard kompetensi dan kurikulum PAUD termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan PAUD, pengelolaan, saranaprasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana PAUD; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat, pengelolaan saranaprasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemitraan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan, pembinaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan berbasis masyarakat;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan keaksaraan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu, relevansi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan keaksaraan;
- i. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi, pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan;
- j. menyiapkan bahan implementasi standard kompetensi dan kurikulum pendidikan keaksaraan termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
- k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, pengelolaan sarana prasarana, standarisasi, kurikulum pembelajaran dan kemitraan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan keaksaraan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kebutuhan prasarana bidang pendidikan non formal;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana prasarana di bidang pendidikan non formal.
- c. menyusun rencana petunjuk teknis tentang bantuan pengadaan sarana, pendistribusian serta perawatan sarana prasarana bidang pendidikan non formal;
- d. menyiapkan bahan pemantauan pemeliharaan sarana prasarana bantuan bidang pendidikan non formal;
- e. melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana dan bantuan bidang pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pembangunan dan pendayagunaan, pengelolaan kelembagaan di bidang pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan rencana serta program pembinaan;
- h. pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan non formal;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta menyerahkan kepada sekretaris Dinas untuk didokumentasikan arsip kegiatan seksi sarana dan prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 33

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pendidikan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 35

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang uraian tugas unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 17 April 2014

BUPATI TANAH BUMBU,

TTD

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 17 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

TTD

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2014 NOMOR 69**