



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung, maka Peraturan Bupati Temanggung tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 4422);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 6);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
10. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
Jalur Pendidikan Non Formal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA) atau bentuk lain yang sederajat.
11. Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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.
12. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya di singkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
13. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

14. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
15. Sekolah Dasar, yang selanjutnya di singkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
16. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya di singkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
17. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
18. Sekolah Menengah Atas, yang selanjutnya di singkat SMA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs.
19. Sekolah Menengah Kejuruan, yang selanjutnya di singkat SMK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
21. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Temanggung.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam bidang pendidikan.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan yang meliputi PAUD/TK, SD, SMP, SMA, dan SMK serta Pendidikan Non Formal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan yang meliputi PAUD/TK, SD, SMP, SMA, dan SMK serta Pendidikan Non Formal;

- Bagian Kedua
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengelolaan perijinan di bidang pendidikan yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelayanan teknis dan administratif di bidang kurikulum, pembiayaan/keuangan, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkup Dinas Pendidikan;
 - f. pengendalian mutu pendidikan melalui monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pembinaan terhadap UPTD dan Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketenagaan;
 - d. Bidang Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pendidikan Menengah ;
 - f. Bidang Pendidikan Non Formal;
 - g. UPTD dan Satuan Pendidikan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

K e p a l a

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi koordinasi perencanaan, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan, pengolahan, dan pelayanan data;
- b. pengoordinasian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program/kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dan UPTD;
- d. pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi perencanaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi program, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyusunan rencana anggaran, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, organisasi dan tata laksana, urusan kepegawaian yang meliputi pegawai Dinas dan UPTD, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagaan

Pasal 12

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menangani Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK serta Pendidikan Non Formal;
- b. pengusulan pengangkatan dan penempatan serta evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK serta Pendidikan Non Formal;
- c. pelaksanaan peremajaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK serta pendidikan non formal;
- d. pengusulan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta pendidikan non formal;
- e. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta pendidikan non formal;
- f. sosialisasi, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta pendidikan non formal;
- g. pengusulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta pendidikan non formal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Ketenagaan, membawahi :
 - a. Seksi Pendidik Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Pendidik Pendidikan Menengah;
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.

Pasal 15

Seksi Pendidik Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan kuantitas pendidik TK dan SD;
- b. menyusun rencana kebutuhan pendidik TK dan SD;
- c. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian pendidik TK dan SD;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, evaluasi serta laporan pendidik TK dan SD;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik TK dan SD;
- f. menginventarisasi dan merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi pendidik TK dan SD;

- g. mengurus dan mengusulkan perijinan bagi pendidik TK dan SD;
- h. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pensiun dan pemberhentian pendidik TK dan SD;
- i. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pemberian tanda jasa dan tanda penghargaan bagi pendidik TK dan SD;
- j. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan pendidik TK dan SD;
- k. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, menyiapkan perangkat dan mengusulkan kenaikan pangkat pendidik TK dan SD;
- l. menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik TK dan SD;
- m. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, dan mengusulkan perpindahan pendidik TK dan SD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Pasal 16

Seksi Pendidik Pendidikan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan kuantitas pendidik SMP, SMA dan SMK;
- b. menyusun rencana kebutuhan pendidik SMP, SMA dan SMK;
- c. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian pendidik SMP, SMA dan SMK;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengevaluasi laporan pendidik SMP, SMA dan SMK;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik SMP, SMA dan SMK;
- f. menginventarisasi dan merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi pendidik SMP, SMA dan SMK;
- g. mengurus dan mengusulkan perijinan bagi pendidik SMP, SMA dan SMK;
- h. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pensiun dan pemberhentian pendidik SMP, SMA dan SMK;
- i. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pemberian tanda jasa dan tanda penghargaan bagi pendidik SMP, SMA dan SMK;
- j. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan pendidik SMP, SMA dan SMK;
- k. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, menyiapkan perangkat dan mengusulkan kenaikan pangkat pendidik SMP, SMA dan SMK;
- l. menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik SMP, SMA dan SMK;
- m. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, dan mengusulkan perpindahan pendidik SMP, SMA dan SMK; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Pasal 17

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- c. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;

- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengevaluasi laporan tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- f. menginventarisasi dan merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- g. mengurus dan mengusulkan perijinan bagi tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- h. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pensiun dan pemberhentian tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- i. menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pemberian tanda jasa dan tanda penghargaan bagi tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- j. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- k. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, menyiapkan perangkat dan mengusulkan kenaikan pangkat tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- l. menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah;
- m. menginventarisasi, merencanakan, menyusun, dan mengusulkan perpindahan tenaga fungsional non guru, tenaga administrasi sekolah, dan penjaga sekolah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 18

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, dan sarana prasarana SD.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- b. perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SD;
- c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum SD;
- d. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SD;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- f. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;

- g. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala;
- h. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SD;
- i. Pengelolaan dan atau penyelenggaraan SD bertaraf internasional;
- j. penyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan SD;
- k. pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pendidik SD;
- l. pelaksanaan bimbingan kepada pengelola SD;
- m. pemberian rekomendasi dan pemberian bantuan kepada SD;
- n. pemberian izin pendirian dan pencabutan SD;
- o. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan yang meliputi kegiatan olah raga, kesenian dan kebudayaan, pramuka dan kegiatan ekstra kurikuler SD;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan sarana dan prasarana SD;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana SD;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD;
- s. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SD;
- t. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SD; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - c. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 21

Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program peningkatan kualitas penyelenggaraan SD;
- b. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta melakukan pembinaan penyelenggaraan SD meliputi kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- c. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi pelaksanaan kurikulum SD;
- d. menyusun inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar pada SD;
- e. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan inovasi metode belajar mengajar pada SD;
- f. meningkatkan potensi, kecerdasan dan ketrampilan peserta didik melalui seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan tugas pengawas dalam mengendalikan dan memberikan bimbingan serta penilaian penyelenggaraan SD;

- h. menerima laporan penyelenggaraan SD;
- i. menyusun program, mengusulkan dan mengirim peserta pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD serta memonitor hasilnya;
- j. menyusun laporan kegiatan;
- k. melaksanakan supervisi dan fasilitasi SD bertaraf Internasional.
- l. supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan pada SD;
- m. membantu menyiapkan pelaksanaan ujian nasional pendidikan SD;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian sekolah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 22

Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. meningkatkan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, dan kemampuan bersaing serta partisipasi siswa SD dalam pembangunan;
- b. memupuk rasa persatuan, cinta tanah air, rela berkorban, dan kesetiakawanan sosial serta meningkatkan akhlak mulia siswa SD ;
- c. meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat, kemampuan, dan ketrampilan siswa SD dalam mengolah dan mengelola potensi alam dan jasa yang bernilai ekonomis;
- d. meningkatkan peran serta dan inisiatif siswa SD untuk menjaga dan membina sekolah sebagai wiyata mandala sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh yang bertentangan dengan kebudayaan nasional;
- e. menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan serta memantapkan kegiatan ekstrakurikuler;
- f. melaksanakan latihan kepemimpinan siswa dan pembina siswa SD meliputi pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin;
- g. melaksanakan latihan pembinaan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan melaksanakan peribadatan yang sesuai ketentuan agama masing-masing, peningkatan pengetahuan tentang agama, toleransi beragama, lomba dan seni dalam agama;
- h. meningkatkan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara melalui kegiatan upacara bendera di sekolah, lomba upacara, lomba karya tulis, dan bhakti sosial;
- i. meningkatkan pembinaan pendidikan pendahuluan bela negara, meliputi pengetahuan dan tata tertib sekolah, latihan dan lomba baris berbaris, sejarah perjuangan bangsa, wiyata siswa, pecinta alam, dan kelestarian alam;
- j. meningkatkan latihan dan pembinaan kepribadian dan budi pekerti, tata krama pergaulan siswa, etika pergaulan di sekolah, dan rela berkorban untuk orang lain;
- k. meningkatkan latihan dan pembinaan berorganisasi, pendidikan politik dan kepemimpinan, pementasan atau bazar;
- l. meningkatkan latihan pembinaan ketrampilan dan kewirausahaan, koperasi sekolah, latihan peningkatan ketrampilan siswa, dan perpustakaan sekolah;

- m. meningkatkan Latihan dan pembinaan kesegaran jasmani dan daya kreasi, kesadaran hidup sehat di lingkungan sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah, kesehatan mental, pencegahan penyalahgunaan Narkoba, pelaksanaan olah raga, dan lomba olah raga;
- n. meningkatkan pembinaan persepsi, apresiasi, dan kreasi seni, wawasan dan pengembangan ketrampilan siswa di bidang seni (suara, musik, tari, lukis, dan lain-lain, pementasan dan lomba seni);dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 23

Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
- b. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana SD;
- c. menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana SD;
- d. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana SD;
- e. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada SD;
- f. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada SD;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan pada SD;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan pada SD;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada SD;
- j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi satuan SD;
- k. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada SD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 24

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang kurikulum, pengendalian mutu kesiswaan, sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- b. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- c. perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMP, SMA dan SMK;
- d. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMP, SMA dan SMK;

- e. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- g. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- h. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
- i. Pengelolaan dan atau penyelenggaraan SMP, SMA dan SMK bertaraf internasional;
- j. penyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan SMP, SMA dan SMK;
- k. pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP, SMA dan SMK;
- l. pelaksanaan bimbingan kepada pengelola SMP, SMA dan SMK;
- m. pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP, SMA dan SMK;
- n. pemberian rekomendasi dan pemberian bantuan kepada SMP, SMA dan SMK;
- o. pemberian izin pendirian dan pencabutan SMP, SMA dan SMK;
- p. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan yang meliputi kegiatan olah raga, kesenian dan kebudayaan, pramuka dan kegiatan ekstra kurikuler SMP, SMA dan SMK;
- q. pengawasan terhadap pemenuhan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- r. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- s. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- t. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- u. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SMP, SMA dan SMK; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan Menengah;
 - b. Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - c. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 27

Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan Menengah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program peningkatan kualitas penyelenggaraan SMP, SMA dan SMK;
- b. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta melakukan pembinaan penyelenggaraan SMP, SMA dan SMK meliputi kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- c. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi pelaksanaan kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- d. menyusun inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar pada SMP, SMA dan SMK;
- e. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan inovasi metode belajar mengajar pada SMP, SMA dan SMK;
- f. meningkatkan potensi, kecerdasan dan ketrampilan peserta didik melalui seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- g. melaksanakan supervisi dan fasilitasi SMP, SMA dan SMK bertaraf Internasional.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan tugas pengawas dalam mengendalikan dan memberikan bimbingan serta penilaian penyelenggaraan SMP, SMA dan SMK;
- i. menerima laporan penyelenggaraan SMP, SMA dan SMK;
- j. menyusun program, mengusulkan dan mengirim peserta pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMA dan SMK serta memonitor hasilnya;
- k. menyusun laporan kegiatan;
- l. supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
- m. membantu menyiapkan pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian sekolah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 28

Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas :

- a. meningkatkan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, dan kemampuan bersaing serta partisipasi siswa SMP, SMA dan SMK dalam pembangunan;
- b. memupuk rasa persatuan, cinta tanah air, rela berkorban, dan kesetiakawanan sosial serta meningkatkan akhlak mulia siswa SMP, SMA dan SMK ;
- c. meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat, kemampuan, dan ketrampilan siswa SMP, SMA dan SMK dalam mengolah dan mengelola potensi alam dan jasa yang bernilai ekonomis;
- d. meningkatkan peran serta dan inisiatif siswa SMP, SMA dan SMK untuk menjaga dan membina sekolah sebagai wiyata mandala sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh yang bertentangan dengan kebudayaan nasional;

- e. menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SMP, SMA dan SMK terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan serta memantapkan kegiatan ekstrakurikuler;
- f. melaksanakan latihan kepemimpinan siswa dan pembina siswa SMP, SMA dan SMK meliputi pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin;
- g. melaksanakan latihan pembinaan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan melaksanakan peribadatan yang sesuai ketentuan agama masing-masing, peningkatan pengetahuan tentang agama, toleransi beragama, lomba dan seni dalam agama;
- h. meningkatkan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara melalui kegiatan upacara bendera di sekolah, lomba upacara, lomba karya tulis, dan bhakti sosial;
- i. meningkatkan pembinaan pendidikan pendahuluan bela negara, meliputi pengetahuan dan tata tertib sekolah, latihan dan lomba baris berbaris, sejarah perjuangan bangsa, wiyata siswa, pecinta alam, dan kelestarian alam;
- j. meningkatkan latihan dan pembinaan kepribadian dan budi pekerti, tata krama pergaulan siswa, etika pergaulan di sekolah, dan rela berkorban untuk orang lain;
- k. meningkatkan latihan dan pembinaan berorganisasi, pendidikan politik dan kepemimpinan, pementasan atau bazar;
- l. meningkatkan latihan pembinaan ketrampilan dan kewirausahaan, koperasi sekolah, latihan peningkatan ketrampilan siswa, dan perpustakaan sekolah;
- m. meningkatkan Latihan dan pembinaan kesegaran jasmani dan daya kreasi, kesadaran hidup sehat di lingkungan sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah, kesehatan mental, pencegahan penyalahgunaan Narkoba, pelaksanaan olah raga, dan lomba olah raga;
- n. meningkatkan pembinaan persepsi, apresiasi, dan kreasi seni, wawasan dan pengembangan ketrampilan siswa di bidang seni (suara, musik, tari, lukis, dan lain-lain, pementasan dan lomba seni);dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 29

Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
- b. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- c. menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- d. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- e. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
- f. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan pada SMP, SMA dan SMK;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;

- j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi satuan SMP, SMA dan SMK;
- a. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada SMP, SMA dan SMK; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 30

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendidikan non formal yang meliputi pendidikan masyarakat, kesetaraan, dan pendidikan anak usia dini (PAUD).

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan kesetaraan serta pendidikan luar sekolah oleh masyarakat;
- b. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan serta pendidikan luar sekolah oleh masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kesetaraan;
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 33

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :

- a. mengelola dan menyelenggarakan PAUD Non Formal dan TK;
- b. mengusulkan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD Non Formal dan TK;
- c. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan PAUD Non Formal dan TK;
- d. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan PAUD Non Formal dan TK;
- e. memonitor pelaksanaan kegiatan PAUD Non Formal dan TK;
- f. memberikan dan mencabut izin pendirian PAUD Non Formal dan TK;
- g. mendorong dan membina terselenggaranya kegiatan PAUD Non Formal dan TK;
- h. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kegiatan PAUD Non Formal dan TK;
- i. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan PAUD Non Formal dan TK oleh pihak swasta;

- j. mengusahakan bantuan bagi kegiatan pendidikan PAUD Non Formal dan TK yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD Non formal dan TK;
- l. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana PAUD non formal dan TK;
- m. pengawasan penggunaan buku pelajaran.
- n. membantu dalam akreditasi penyelenggaraan PAUD Non Formal dan TK;
- a. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional PAUD Non Formal dan Anak;
- o. supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu standar nasional PAUD Non Formal dan TK; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 34

Seksi Kesetaraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kesetaraan;
- b. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kesetaraan;
- c. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kesetaraan;
- d. memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesetaraan;
- e. mengurus pelaksanaan kegiatan kesetaraan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pendidikan luar sekolah;
- g. membantu pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan;
- h. memberikan izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan kesetaraan;
- i. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada satuan pendidikan kesetaraan;
- j. melaksanakan evaluasi pengelola pendidikan kesetaraan;
- b. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan kesetaraan;
- k. supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu standar nasional pendidikan kesetaraan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 35

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- c. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pendidikan masyarakat serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat guna meningkatkan usahanya;
- d. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat;
- f. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;

- g. memonitor pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
- h. menetapkan perijinan kursus-kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- i. mengurus pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
- j. mendorong dan membina terselenggaranya kegiatan pendidikan masyarakat;
- k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kegiatan pendidikan masyarakat;
- l. mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat oleh pihak swasta;
- m. mengusahakan bantuan bagi kegiatan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- n. menyelenggarakan ujian nasional pada pendidikan masyarakat;
- o. membantu akreditasi pengelola pendidikan oleh masyarakat;
- p. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan oleh masyarakat;
- q. supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu standar nasional pendidikan pada pendidikan oleh masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Bagian Kesepuluh

UPTD

Pasal 36

UPTD merupakan unsur pelaksana operasional Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan kepala bidang.

Pasal 37

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD berkoordinasi dengan Camat setempat.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- b. pelaksanaan pendataan anak usia dini, usia sekolah dan atau putus sekolah;
- c. pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 tahun;
- d. pembinaan, pengelolaan dan peningkatan kualitas dan kuantitas TK dan SD khususnya pelaksanaan kurikulum dalam bentuk kegiatan proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya;
- e. pelaksanaan evaluasi belajar dan analisa hasil sesuai dengan kalender pendidikan nasional;
- f. pengoordinasian tenaga pengawas/penilik/staf dalam rangka pembinaan terhadap tenaga kependidikan demi peningkatan mutu pendidikan;

- g. pelayanan data pendidikan;
- h. pengusulan kebutuhan sarana/prasarana TK dan SD dan rehabilitasi gedung sekolah TK dan SD kepada Dinas;
- i. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kepala Dinas;
- j. penyelenggaraan tata usaha UPTD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 40

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.

Bagian Kesebelas

UPTD

Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 41

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar merupakan unsur pelaksana operasional Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 42

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pendidikan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dalam rangka pembuatan percontohan program pendidikan luar sekolah;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana dan sumber belajar pendidikan luar sekolah;
- c. pemberian pelayanan dan penyebarluasan informasi program pendidikan luar sekolah;
- d. pelaksanaan penilaian dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan program luar sekolah;
- e. pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- f. pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam pelaksanaan asas saling membelajarkan;
- g. penyelenggaraan tata usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
Satuan Pendidikan

Pasal 46

- (1) Satuan Pendidikan terdiri dari TK, SD, SMP, SMA, dan SMK
- (2) Satuan Pendidikan TK dan SD merupakan satuan pendidikan sebagai penyelenggara pendidikan Dinas, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dari seorang guru berstatus pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (3) Satuan Pendidikan SMP, SMA dan SMK merupakan satuan pendidikan sebagai penyelenggara pendidikan Dinas, dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang atau lebih Wakil Kepala Sekolah yang diangkat dari seorang guru berstatus pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya dibidang tata usaha, Kepala Sekolah SMP, SMA, dan SMK dibantu oleh Kepala Tata Usaha Sekolah.
- (5) Kepala Tata Usaha SMP dan SMA adalah seorang pejabat struktural Eselon V.a.
- (6) Kepala Tata Usaha SMK adalah seorang pejabat stuktural Eselon IV.b.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Tata Usaha Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

Pasal 47

Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi kegiatan belajar mengajar, penyediaan sarana dan prasarana, evaluasi, serta pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Satuan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- b. penyediaan sarana dan prasarana sekolah;
- c. pelaksanaan penilaian atau evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan pendidikan di sekolah;
- d. pelaporan kegiatan sekolah;
- e. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi siswa;
- f. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua/wali dan masyarakat; dan
- g. penyelenggaraan tata usaha dan rumah tangga sekolah.

Pasal 49

(1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan TK disesuaikan dengan kebutuhan, terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah (dapat merangkap tugas-tugas ketatausahaan);
- b. Guru (turut membantu melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan)
- c. Penjaga TK merangkap pembantu TK;
- d. Penyelenggara TK bagi sekolah-sekolah swasta;
- e. Komite Sekolah.

(2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SD terdiri atas :

- a. Kepala Sekolah;
- b. Pegawai/petugas Tata Usaha dan Penjaga Sekolah;
- c. Guru (Kelompok Jabatan Fungsional)
- d. Unit Perpustakaan, Unit Kepramukaan;
- e. Komite Sekolah.

(3) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMP terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
- c. Tata Usaha Sekolah;
- d. Unit Laboratorium;
- e. Unit Perpustakaan;
- f. Guru /Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMA terdiri dari:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
- c. Tata Usaha Sekolah;
- d. Unit Laboratorium;
- e. Unit Perpustakaan;
- f. Instalasi;
- g. Guru /Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMK terdiri dari:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Tata Usaha Sekolah;
 - d. Kepala Program Keahlian;
 - e. Guru /Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Satuan Pendidikan, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan pada waktunya.
- (5) 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 bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi. Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 4 Juli 2011

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI 

SEKDA	65
ASISTEN +++/III	4
KADAG HUKUM	4

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR 37