



## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 50 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;

7. 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) ;
8. 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 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) ;
9. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
10. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
12. 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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) ;
16. 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 4594) ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
18. 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) ;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) ;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2) ;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 3).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SITUBONDO**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo ;
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Situbondo ;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Situbondo ;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana operasional Dinas.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang pendidikan.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan ;
- b. penyusunan program di bidang pendidikan ;
- c. pemberian rekomendasi, perijinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan ;
- d. pelaksanaan kerja sama antar Daerah dan Lembaga lain di bidang pendidikan ;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup Dinas Pendidikan ;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan ;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III**

**ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum ;
    2. Sub Bagian Keuangan ; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
    1. Seksi Taman Kanak-kanak (TK), Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) ;

2. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) ; dan
  3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
    1. Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Luar Biasa (SMALB) ;
    2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB) ; dan
    3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
  - e. Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
    1. Seksi Pendidikan Luar Sekolah ;
    2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ; dan
    3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Non Formal.
  - f. Bidang Ketenagaan, membawahi :
    1. Seksi Tenaga Edukatif ;
    2. Seksi Tenaga Administratif ; dan
    3. Seksi Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiunan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas .
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan.

## **Bagian Ketiga**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan, urusan tatalaksana rumah tangga, sarana/prasarana dan administrasi di lingkungan Dinas ;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas ;
- c. pengkoordinasian, pengajuan, perencanaan dan pelaksanaan program Dinas ;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- e. pengelolaan urusan keuangan ;
- f. pengelolaan urusan bina program ;

- g. pengelolaan urusan umum;
- h. pengelolaan urusan pengadaan sarana dan prasarana ;
- i. pengelolaan ketatausahaan ;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum ;
  - b. Sub. Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat .

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar ;
  - b. penyiapan dan pendistribusian surat Dinas dan undangan rapat ;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas ;
  - d. pelaksanaan analisa kebutuhan barang dan pengadministrasian barang – barang keperluan Dinas dan perbekalan lain ;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang ketatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan dan pengolahan bahan–bahan untuk menyusun program kerja dan evaluasi Dinas;
  - b. penyiapan pelaksanaan anggaran Dinas ;
  - c. pembuatan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi anggaran Dinas ;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan keuangan ;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ; dan
  - f. pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun program kerja dan evaluasi Dinas ;
  - b. penyiapan rencana anggaran Dinas ;
  - c. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program Dinas;
  - d. pelaksanaan evaluasi program kerja Dinas ;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

## **BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

### **Pasal 13**

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan, di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.

### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian program bidang pendidikan dasar ;
- b. pembagian tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
- c. penetapan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan ;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
- e. penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang pendidikan dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier ;
- f. penelaahan, pengkajian dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan dasar ;
- g. perencanaan bahan kebutuhan sarana/prasarana ujian untuk SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- h. pemberian saran dan pertimbangan/alternatif pemecahan masalah di bidang pendidikan dasar ;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan KKPS, MKPS, KKKS, MKKS KKKTK, KKG dan MGMP/MGBK ;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Program untuk KKPS dan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- k. penyusunan petunjuk penerimaan peserta didik, mutasi peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, dan kegiatan pada bidang pendidikan dasar ;
- l. perekomendasi ijin operasional dan pelaksanaan akreditasi TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- m. penyusunan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana sekolah ;

- n. perencanaan, pelaksanaan pemberian bantuan rehabilitasi sarana dan prasarana untuk TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPL ;
- o. perencanaan, melaksanakan pembangunan USB,RKB,RPL untuk TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- p. pemantauan pelaksanaan kurikulum, pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ;
- q. pemantauan pelaksanaan dan membina pendayagunaan sarana prasarana sekolah ;
- r. pemeliharaan dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dibidang pendidikan dasar ;
- s. perencanaan, melaksanakan kegiatan lomba yang bersifat akademik dan non akademik pada bidang pendidikan dasar ;
- t. pemantauan pelaksanaan UKS pada pendidikan dasar ;
- u. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Program dengan MKKS ;
- v. pengelolaan ketatausahaan ;
- w. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
  - a. Seksi Taman Kanak-kanak/Taman Kanak-kanak Luar Biasa dan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa ;
  - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa ;
  - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi TK/TKLB dan SD/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang TK/TKLB dan SD/SDLB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi TK/TKLB dan SD/SDLB menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja seksi dengan mempertimbangkan program kerja tahun lalu;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu;
  - c. pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik;
  - e. penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum TK/TKLB dan SD/SDLB;
  - f. perencanaan, pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pengevaluasian pembelajaran;
  - g. pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SD/SDLB;
  - h. penginventarisir dokumen dan laporan hasil evaluasi pembelajaran;



- i. penyiapan bahan rekomendasi ijin operasional TK/TKLB dan SD/SDLB;
- j. pemeriksaan keabsahan Ijasah SD/SDLB;
- k. pengesahan penggantian ijazah hilang, ijazah rusak, ralat ijazah dan dokumen SD/SDLB;
- l. pelaksanaan kegiatan lomba kompetensi mata pelajaran dan kreatifitas pada TK/TKLB dan SD/SDLB, olimpiade SD;
- m. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pada seksi TK/TKLB dan SD/SDLB;
- n. pelaksanaan ketatausahaan ;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar ; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi SMP/SMPLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang sekolah menengah pertama dan sekolah menengah pertama luar biasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi SMP/SMPLB menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja seksi dengan mempertimbangkan program kerja tahun lalu;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu;
  - c. pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik;
  - e. penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum SMP/SMPLB;
  - f. pemantauan pelaksanaan kurikulum dan evaluasi pembelajaran;
  - g. pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
  - h. menginventarisir dokumen dan laporan hasil evaluasi pembelajaran;
  - i. penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin operasional SMP/SMPLB ;
  - j. pemeriksaan keabsahan Ijasah SMP/SMPLB ;
  - k. penyiapan bahan pengesahan penggantian ijazah hilang, ijazah rusak, ralat ijazah dan dokumen SMP/SMPLB ;
  - l. pelaksanaan kegiatan lomba mata pelajaran, LPIR dan Porseni pada seksi SMP/SMPLB ;
  - m. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pada seksi SMP/SMPLB ;
  - n. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar ; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi;
  - b. penyiapan usulan pengadaan dan pendistribusian sarana/prasarana;
  - c. perencanaan bahan kebutuhan sarana/prasarana ujian untuk SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - d. penyebarluasan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/TKLB , SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana TK/TKLB , SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - f. penginventarisir sarana dan prasarana TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - g. penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - h. pembuatan analisis kebutuhan tahunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana pendidikan dasar;
  - i. penyiapan rencana penetapan lokasi dan mendistribusikan buku pelajaran dan sarana sekolah serta buku perpustakaan pada TK/TKLB , SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - j. pemantauan dan pengevaluasian penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - k. perencanaan, pengusulan dan pendistribusian sarana dan prasarana olahraga dan kesenian TK/TKLB , SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - l. perencanaan, pelaksanaan pembangunan USB,RKB,RPL untuk TK/TKLB, SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
  - m. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar ; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya..

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

### **Pasal 19**

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan menengah.

### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian program kerja bidang pendidikan Menengah;
- b. pembagian tugas kepala seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. penilaian prestasi kerja kepala seksi sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;

- d. pemberian saran alternatif pemecahan masalah di bidang pendidikan Menengah;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang menyangkut Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. pengkoordinasian tugas kepengawasan dalam mengendalikan, membimbing dan menilai peningkatan mutu Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan MKPS, KKPS, MKKS dan MGMP / MGBK ;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Program untuk KKPS, MKPS dan MKKS;
- i. penelaahan penilaian laporan pengawas,
- j. pengendalian dan bimbingan kinerja Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- k. pemantauan pelaksanaan dan menyusun statistik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- l. pemberian rekomendasi, penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- m. pemberian rekomendasi ijin operasional pembukaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Swasta ;
- n. Ppenelitian dan mengesahkan foto kopi ijazah dan dokumen lainnya yang menyangkut Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- o. pelayanan penggantian ijazah hilang, ijazah rusak, ralat ijazah dan dokumen Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- p. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah ;
- q. pengelolaan ketatausahaan ;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
  - a. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa ;
  - b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa ;
  - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi SMA/SMALB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang SMA/SMKLB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SMA/SMALB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja seksi ;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk melaksanakan desiminasi kurikulum, kalender pendidikan SMA/SMALB ;
- d. penyebarluasan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembelajaran dan evaluasi belajar di SMA/SMALB ;
- e. penelitian dan pelayanan pengesahan foto kopi ijazah, STTB, STK dan dokumen lainnya ;
- f. penyiapan bahan pengesahan penggantian ijazah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya ;
- g. penyusunan dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada SMA/SMALB ;
- h. penyebarluasan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada SMA/SMALB ;
- i. pengumpulan dan pengolahan data tentang pelaksanaan kurikulum SMA/SMALB ;
- j. penyiapan bahan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum SMA/SMALB ;
- k. perencanaan, penyiapan, pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan / inovasi metode belajar mengajar pada SMA/SMALB;
- l. penyiapan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, mutasi peserta didik;
- m. penyusunan petunjuk Usaha Kesehatan Sekolah SMA/SMALB ;
- n. penyiapan, pemantauan dan pengevaluasi pelaksanaan Ujian SMA/SMALB ;
- o. penyiapan bahan rekomendasi ijin operasional pendirian SMA/SMALB ;
- p. pelaksanaan lomba mata pelajaran, LPIR SMA/SMALB ;
- q. pelaksanaan koordinasi bidang ketenagaan dan bidang lainnya ;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lintas sektoral di bidang SMA/SMALB ;
- s. pelaksanaan ketatausahaan ;
- t. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah ;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi SMK/SMKLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang SMK/SMKLB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SMK/SMKLB menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja seksi ;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya;
  - c. penyiapan pedoman dan petunjuk melaksanakan disimilasi kurikulum, kalender pendidikan SMK ;
  - d. penyebarluasan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembelajaran dan evaluasi belajar di SMK/SMKLB;
  - e. penelitian dan pelayanan pengesahan foto kopi ijazah, STTB, STK dan dokumen lainnya;
  - f. penyiapan bahan pengesahan penggantian ijazah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya;
  - g. penyusunan dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada SMK/SMKLB ;

- h. penyebarluasan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada SMK;
- i. pengumpulan dan pengolahan data tentang pelaksanaan kurikulum SMK;
- j. penyiapan bahan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum SMK;
- k. perencanaan, penyiapan, pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan / inovasi metode belajar mengajar pada SMK ;
- l. penyiapan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru , mutasi peserta didik; UKS, bimbingan dan penyuluhan pada SMK ;
- m. penyiapan, pemantauan dan pengevaluasi pelaksanaan Ujian SMK;
- n. penyiapan bahan rekomendasi ijin operasional SMK/SMKLB ;
- o. pemfasilitasi pelaksanaan lomba keterampilan siswa (LKS) SMK;
- p. pelaksanaan koordinasi bidang ketenagaan dan bidang lainnya;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lintas sektoral di bidang SMK;
- r. pemantauan pelaksanaan Praktek Kerja Industri dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri di dalam dan di luar negeri ;
- s. pelaksanaan ketatausahaan ;
- t. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah ; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyiapan usulan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - c. penyebaran petunjuk penggunaan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - d. penyiapan, pelaksanaan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - e. penyiapan bahan kebutuhan sarana ujian SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - f. menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - g. penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - h. penganalisis kebutuhan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - i. perencanaan dan pemfasilitasi pembangunan USB, RKB, RPL untuk SMA/SMALB, SMK/SMKLB;
  - j. penyiapan rencana pengadaan, penetapan lokasi, pendistribusian buku pelajaran dan sarana sekolah serta buku perpustakaan SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
  - k. pemantauan dan pengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;

- l. pelaksanaan ketatausahaan sarana dan prasarana SMA/SMALB dan SMK/SMKLB;
- m. pelaksanaan ketatausahaan ;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah ; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL**

**Pasal 25**

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan non formal.

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja, Kegiatan Pendidikan Non Formal serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang pendidikan luar sekolah ;
- b. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal ;
- c. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Non Formal ;
- d. pelaksanaan penilaian kegiatan Pendidikan Non Formal ;
- e. pemberian Rekomendasi perizinan kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta ;
- f. pengurusan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Non Formal ;
- g. pembinaan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Non Formal ;
- h. pengadaan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan Non Formal ;
- i. penginventarisiran organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Non Formal ;
- j. pengusulan bantuan pendidikan non formal yang diselenggarakan pihak swasta ;
- k. penilaian prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pengelolaan ketatausahaan ;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 27**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
  - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah ;
  - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
  - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Non Formal.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pendidikan Non Formal dalam bidang pendidikan luar sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Pendidikan Luar Sekolah, Kelompok Bermain, Paket A Setara, Paket B Setara, Paket C Setara, Kelompok Belajar Usaha, Magang, Pendidikan Perempuan, Pemberantasan Buta Huruf / Keaksaraan, dan Kursus yang diselenggarakan organisasi kemasyarakatan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan Pendidikan Luar Sekolah dengan Badan/Lembaga yang bergerak dibidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah;
  - d. penyiapan usulan daftar Nominatif Ujian Nasional Kejar Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP, Paket C Setara SMA;
  - e. penyelenggaraan Ujian Kursus Diklusemas;
  - f. penelitian dan pelayanan Pengesahan Ijazah Ujian Nasional Kejar Paket A Setara SD, Kejar Paket B Setara SMP, Kejar Paket C Setara SMA;
  - g. penginventarisir Badan/Lembaga yang bergerak di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - h. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis;
  - i. penyiapan bahan dan mengusulkan penilaian angka kredit bagi Penilik Pendidikan Luar Sekolah ( PLS );
  - j. penyiapan rekomendasi untuk pengusulan dana bantuan langsung dan sarana penunjang Taman Bacaan Masyarakat yang diselenggarakan oleh organisasi masyarakat ;
  - k. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal ; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pendidikan Non Formal bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja seksi;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. pengidentifikasian dan pengevaluasi kelompok-kelompok bermain dan taman penitipan anak;
  - d. penyelenggaraan dan pembinaan kelompok bermain, Taman penitipan anak dan Pendidikan Keluarga bagi masyarakat terbelakang di daerah terpencil/sulit terjangkau;

- e. pembinaan secara teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Pendidikan Keluarga dan Organisasi Kemasyarakatan dalam penyelenggaraan PAUD;
- f. pemantauan dan penilaian penyelenggaraan kelompok bermain Taman Penitipan Anak, pendidikan keluarga, dan organisasi kemasyarakatan penyelenggara PAUD;
- g. penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Pendidik/Fasilitator/Pengelola Program Pendidikan Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Pendidikan Keluarga;
- h. pendorong masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk terlibat dalam penyelenggaraan program;
- i. pembinaan dunia industri untuk membuka layanan Pendidikan Anak Usia Dini di lembaganya;
- j. pembangunan sinergi, kemitraan, dan kolaborasi dengan program yang relevan dan lembaga terkait ;
- k. pelaksanaan ketatausahaan ;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal ; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal (PNF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja Seksi ;
  - b. penyiapan usulan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan non formal;
  - c. pendistribusian petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan non formal ;
  - d. penyiapan pelaksanaan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan non formal ;
  - e. menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan non formal ;
  - f. penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan non formal ;
  - g. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
  - h. penyiapan rencana pengadaan, penetapan lokasi dan pendistribusian modul, sarana serta buku Taman Bacaan Masyarakat pendidikan non formal ;
  - i. pemantauan dan pengevaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan non formal ;
  - j. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal ; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG KETENAGAAN**

**Pasal 31**

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan di bidang tenaga edukatif, tenaga administratif, pengangkatan, pemberhentian dan pemensiunan.

**Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian program bidang ketenagaan;
- b. pembagian tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tanggungjawabnya ;
- c. pemberian petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penilaian prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang ketenagaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier ;
- e. perencanaan, melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang akan dipromosikan ;
- f. perencanaan, dan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ;
- g. penghimpunan DP3 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan seluruh bidang ;
- h. penyusunan rencana formasi pengadaan, penempatan pemerataan, mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. penelitian penetapan angka kredit tenaga pendidik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. penelitian berkas usul uji sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan ;
- k. penelitian usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- l. pengelolaan ketatausahaan ;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 33**

- (1) Bidang Ketenagaan, membawahi :
  - a. Seksi Tenaga Edukatif ;
  - b. Seksi Tenaga Administratif ;
  - c. Seksi Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan.
- (2) Masing - masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.

**Pasal 34**

- (1) Seksi Tenaga Edukatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenagaan di bidang tenaga edukatif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Edukatif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan-bahan pembinaan sebagai bahan masukan atasan;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai tanggung jawabnya;
  - d. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. perencanaan, pelaksanaan dan pendistribusian program pembinaan guru pada sekolah swasta;
  - g. pelaksanaan kegiatan lomba peningkatan mutu guru ;
  - h. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan guru bantu dan guru DPK ;
  - i. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan guru di sekolah daerah terpencil atau sulit terjangkau;
  - j. penyusunan konsep rencana formasi, pengadaan, penempatan dan pemerataan tenaga pendidik sebagai bahan masukan atasan;
  - k. penelitian berkas usul penetapan angka kredit guru dan tenaga fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. penelitian berkas usul uji sertifikasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. penelitian berkas-berkas usulan mendapatkan tunjangan fungsional ;
  - n. penyusunan konsep usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. penelitian konsep keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mutasi tenaga pendidik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. pengkoordinasian calon peserta pendidikan dan latihan prajabatan, ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. penyusunan laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
  - r. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ketenagaan ; dan
  - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 35**

- (1) Seksi Tenaga Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenagaan di bidang tenaga administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Administratif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan konsep program kerja seksi sebagai bahan masukan atasan;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai tanggung jawabnya;
  - d. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. penyusunan konsep rencana formasi, pengadaan, penempatan dan pemerataan tenaga administratif sebagai bahan masukan atasan;
- g. penyusunan konsep usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi tenaga administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penelitian konsep keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi tenaga administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengusulan calon peserta pendidikan dan latihan prajabatan, ujian dinas dan diklat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan ketatausahaan ;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ketenagaan ; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenagaan di bidang pengangkatan , pemberhentian dan pensiunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi ;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai tanggung jawabnya;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - e. perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang akan dipromosikan;
  - f. penyusunan rencana pengembangan, pengangkatan pemberhentian dan pemensiunan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. penelitian berkas usul pengangkatan, pemberhentian dan pemensiunan tenaga pendidik dan kependidikan dan kenaikan pangkat pengabdian serta cuti dan bebas tugas menjelang pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. penyusunan usul tugas belajar, ijin belajar, pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Permohonan Kartu pegawai (KARPEG), kartu istri/kartu suami (KARIS/KARSU) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. penghimpunan DP3 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan seluruh bidang;
- l. perencanaan usulan mutasi kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya;
- m. penelitian berkas usulan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan dalam daerah dan antar daerah;
- n. penyiapan bahan–bahan pembinaan tenaga edukatif dan administratif /tenaga pendidik dan kependidikan ;
- o. pelaksanaan ketatausahaan ;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ketenagaan ; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**BUPATI SITUBONDO,**

**dr. H. ISMUNARSO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 20 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**Drs. KOESPRATOMOWARSO, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 104 956**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2008 NOMOR 50**