

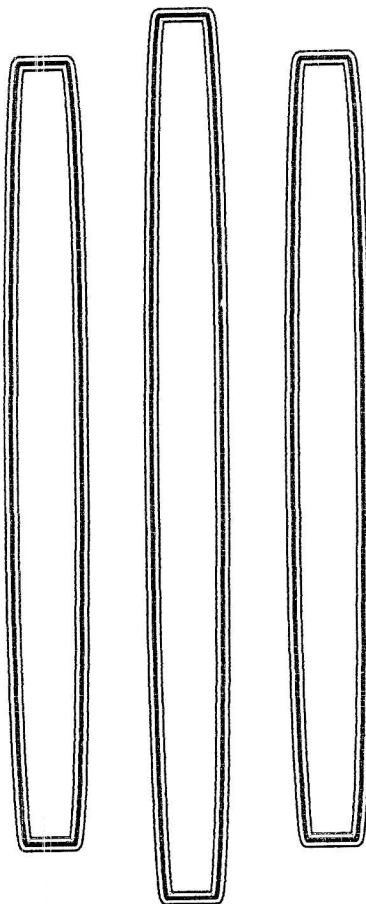
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 36 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KATINGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KATINGAN

TAHUN 2009



6. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
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 Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), 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 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
14. 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 Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

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 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah 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 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar 9 Tahun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Pemerintah Daerah;

- d. Pembinaan Pendidikan Nonformal dan Informal;
- e. Pembinaan Pengembangan Standar Nasional Pendidikan;
- f. Pembinaan, koordinasi, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
- g. Penyelenggaraan urusan sekretariat Dinas.

### **Bagian ketiga**

## **KEWENANGAN**

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di Kabupaten Katingan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten Katingan;
- d. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- e. Pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;
- f. Penyelenggaraan atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional dan internasional;
- g. Pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- h. Penyelenggaraan atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan local pada pendidikan dasar dan menengah;
- i. Pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- j. Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional dan internasional;
- k. Peremajaan data dan system informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten Katingan;
- l. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- m. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- n. Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- o. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- p. Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- q. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- r. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- s. Pengawasan terhadap pemenuhan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- t. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- u. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- v. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;

- w. Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- x. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten Katingan;
- y. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- z. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- aa. Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- bb. Membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- cc. Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala Kabupaten Katingan;
- dd. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala Kabupaten Katingan;
- ee. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal skala Kabupaten Katingan;
- ff. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal skala Kabupaten Katingan;
- gg. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- hh. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- ii. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;
- jj. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan local dalam penjaminan mutu;
- kk. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Kabupaten Katingan.

#### **Bagian keempat**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
  - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan;
  - c. Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan;
  - d. Pengembangan, sosialisasi dan evaluasi standar nasional pendidikan;
  - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan di Kecamatan.

## Bagian kelima

### SEKRETARIAT

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pelayanan administrative di bidang perlengkapan, penyusunan program, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan dan asset;
  - c. Pelaksanaan urusan penyusunan program;
  - d. Pelaksanaan administrasi keuangan;
  - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - g. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan serta analisis jabatan;
  - h. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
  - i. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

Sekretaris, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

### SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal mengkoordinasikan, menyusun rencana program/kegiatan, anggaran, sinkronisasi kebijakan operasional bidang pendidikan dan menyiapkan bahan-bahan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - d. Melaksanakan kompilasi perencanaan strategis pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional dan provinsi;
  - e. Menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - f. Pemberian pelayanan teknis di bidang perencanaan;
  - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas Pendidikan;
  - c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
  - d. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
  - e. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
  - f. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
  - g. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
  - h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas dan protokol, menyusun rencana kebutuhan barang dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan pencatatan asset, serta menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan angka kredit jabatan fungsional serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protocol dan pelayanan informasi;
  - d. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan barang/ jasa Dinas Pendidikan;
  - e. Pelaksanaan penyediaan kebutuhan barang/jasa kantor Dinas Pendidikan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan kantor Dinas Pendidikan;
  - g. Inventarisasi dan pencatatan serta menyusun laporan asset Dinas Pendidikan;
  - h. Menyiapkan data-base kepegawaian;
  - i. Pengkoordinasian peningkatan disiplin aparatur;
  - j. Penyusunan rencana kebutuhan, penempatan, mutasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur;

- l. Penyelesaian kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan penyusunan DUK;
- m. Pengelolaan penyediaan fasilitas pindah / purna tugas;
- n. Pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian;
- o. Pengkoordinasian pengelolaan Penetapan Angka Kredit sesuai peraturan yang berlaku;
- p. Pelaksanaan tugas organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- q. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian keenam**

## **BIDANG PENGEMBANGAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi, pencapaian standar nasional pendidikan, pelaksanaan ujian nasional, kualifikasi dan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan, akreditasi dan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan dana pendidikan, pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi dan pendataan bidang pendidikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
  - b. Pengkoordinasian, pengembangan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
  - c. Pengkoordinasian pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. Pembiayaan, penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - e. Pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
  - f. Pengkoordinasian, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kualifikasi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
  - i. Pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan, dan pengkajian, bantuan dana pendidikan;
  - j. Pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - k. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, peremajaan, penyajian dan penyebarluasan data pendidikan;
  - l. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 13**

Kepala Bidang Pengembangan Standar Pendidikan, membawahkan :

1. Kepala Seksi Pengembangan Data;
2. Kepala Seksi Pengembangan Standar Mutu;
3. Kepala Seksi Pengembangan Standar Akses.

### **SEKSI PENGEMBANGAN DATA**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, peremajaan, penganalisisan, penyajian dan penyebarluasan data pendidikan sesuai kebutuhan dan kepentingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Data, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Penyusunan dan penyebarluasan instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal;
  - c. Penyiapan data, peremajaan, analisis dan pengkajian data pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal serta pendidikan usia dini sebagai bahan perencanaan pengembangan pendidikan secara terpadu dengan bidang teknis;
  - d. Pengaturan pengelolaan dan pengembangan system informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat
  - e. Penyiapan pemberian layanan data dibidang pendidikan
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **SEKSI PENGEMBANGAN STANDAR MUTU**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Standar Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan dan mengevaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidikan dan tenaga kependidikan, penilaian pendidikan, supervisi, dan fasilitasi, akreditasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional, pelaksanaan ujian nasional, kualifikasi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Standar Mutu, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pengkoordinasian pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
  - c. Pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
  - d. Pengkoordinasian supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;

- e. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- f. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan kualifikasi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan akreditasi;
- h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **SEKSI PENGEMBANGAN STANDAR AKSES**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Standar Akses dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan dan mengevaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan pendidikan, bantuan biaya operasional sekolah, beasiswa, dana pendidikan dan dukungan sumberdaya terhadap perguruan tinggi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Standar Akses, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pengkoordinasian, pengembangan, pengawasan dan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
  - c. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan;
  - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemberian beasiswa dan dana pendidikan yang sejenis kepada lembaga satuan pendidikan;
  - e. Pelaksanaan pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian ketujuh**

### **BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi, mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
  - b. Menyiapkan data pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - c. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan pengawasan, pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan

- fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - e. Penempatan tenaga potensial pendidik pada satuan pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - f. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - g. Pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
  - h. Pelaksanaan ujian sekolah pendidikan dasar;
  - i. Sosialisasi, supervisi dan fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - j. Rekomendasi pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar dan Taman Kanak-kanak;
  - k. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 18**

Kepala Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :

1. Kepala Seksi Taman Kanak-kanak ;
2. Kepala Seksi Sekolah Dasar ;
3. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama.

### **SEKSI TAMAN KANAK-KANAK**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Taman Kanak-kanak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi dan fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, fasilitasi akreditasi Taman Kanak-Kanak, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Taman Kanak-kanak menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
  - b. Penyiapan dan analisis data pendidikan Taman Kanak-kanak;
  - c. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, rekomendasi ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan Taman Kanak-kanak;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak ;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi, supervisi dan fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Taman Kanak-kanak;
  - f. Penempatan tenaga potensial pendidik pada Taman Kanak-kanak;
  - g. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak ;
  - h. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran tingkat Taman Kanak-kanak;
  - i. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## SEKSI SEKOLAH DASAR

### Pasal 20

- (1) Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan bertaraf nasional dan internasional, ujian sekolah, ujian nasional dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan dan analisis data pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, rekomendasi ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi, supervisi dan fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. Penempatan tenaga potensial pendidik pada pendidikan Sekolah Dasar;
  - g. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
  - h. Melaksanakan ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
  - i. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran tingkat Sekolah Dasar;
  - j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### Pasal 21

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional, ujian nasional, ujian sekolah dan fasilitasi akreditasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan dan analisis data pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, rekomendasi ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Melaksanakan ujian nasional dan ujian sekolah;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi, supervisi dan fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- g. Penempatan tenaga potensial pendidik pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- i. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian kedelapan**

## **BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN SEKOLAH LUAR BIASA**

### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Biasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, dana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, akreditasi dan pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan satuan pendidikan, penggalangan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri dan stakeholder pendidikan pada pendidikan menengah dan luar biasa serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Biasa, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
  - b. Pengkoordinasian atas pengelolaan dan penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat pendidikan menengah dan luar biasa;
  - c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan pendidikan dan program studi, pemantauan dan evaluasi, serta biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada jenjang pendidikan menengah dan luar biasa;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan luar biasa;
  - e. Pengawasan dan pengendalian pendayagunaan fasilitas, sarana, prasarana dan dana pendidikan untuk pendidikan menengah dan luar biasa;
  - f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
  - g. Pembinaan dan pengembangan pendidik untuk pendidikan menengah dan luar biasa;
  - h. Penempatan potensial tenaga pendidik untuk pendidikan menengah dan luar biasa;
  - i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan menengah dan sekolah luar biasa;
  - j. Melaksanakan ujian sekolah pendidikan menengah dan luar biasa;
  - k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan satuan pendidikan menengah dan luar biasa;
  - l. Penyiapan dan analisis data pendidikan menengah dan luar biasa;
  - m. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, instansi/badan/dinas serta pihak pemangku kepentingan pendidikan menengah dan luar biasa lainnya;
  - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 23**

Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Biasa, membawahkan :

1. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas;
2. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
3. Kepala Seksi Sekolah Luar Biasa.

### **SEKSI SEKOLAH MENENGAH ATAS**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Sekolah menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan. Sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, dan fasilitasi akreditasi pada Sekolah Menengah Atas, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Atas;
  - c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan pendidikan atau program studi, pemantauan dan evaluasi, serta biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada Sekolah Menengah Atas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas;
  - e. Pengawasan dan pengendalian pendayagunaan fasilitas, sarana, prasarana dan dana pendidikan untuk Sekolah Menengah Atas;
  - f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Atas;
  - g. Pembinaan dan pengembangan pendidik satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - h. Penempatan potensial pendidik untuk Sekolah Menengah Atas;
  - i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional Sekolah Menengah Atas;
  - j. Pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Atas;
  - k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan Sekolah Menengah Atas;
  - l. Penyiapan dan analisis data Sekolah Menengah Atas;
  - m. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, instansi/badan/dinas serta pihak pemangku kepentingan Sekolah Menengah Atas;
  - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## SEKSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

### Pasal 25

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, dan akreditasi pada Sekolah Menengah Kejuruan, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan pendidikan dan bidang serta program keahlian, pemantauan dan evaluasi serta biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada Sekolah Menengah Kejuruan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
  - e. Pengawasan dan pengendalian pendayagunaan fasilitas, sarana, prasarana dan dana pendidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Kejuruan;
  - g. Pembinaan dan pengembangan pendidik untuk Sekolah Menengah Kejuruan;
  - h. Penempatan potensial pendidik untuk Sekolah Menengah Kejuruan;
  - i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
  - j. Pelaksanaan ujian sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan;
  - k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - l. Penyiapan dan analisis data Sekolah Menengah Kejuruan;
  - m. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, instansi/badan/dinas serta pihak pemangku kepentingan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## SEKSI SEKOLAH LUAR BIASA

### Pasal 26

- (1) Seksi Sekolah Luar Biasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional dan akreditasi pada Sekolah Luar Biasa, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Luar Biasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
- b. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Luar Biasa ;
- c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan pendidikan dan program studi, pemantauan dan evaluasi, serta biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada Sekolah Luar Biasa;
- d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Luar Biasa;
- e. Pengawasan dan pengendalian pendayagunaan fasilitas, sarana, prasarana dan dana pendidikan untuk Sekolah Luar Biasa;
- f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran Sekolah Luar Biasa;
- g. Pembinaan dan pengembangan pendidik untuk pendidikan Sekolah Luar Biasa;
- h. Penempatan potensial pendidik untuk Sekolah Luar Biasa ;
- i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pada Sekolah Luar Biasa;
- j. Pelaksanaan ujian sekolah pada Sekolah Luar Biasa;
- k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan Sekolah Luar Biasa;
- l. Penyiapan dan analisis data pendidikan Sekolah Luar Biasa;
- m. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, instansi/badan/dinas serta pihak pemangku kepentingan Sekolah Luar Biasa;
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian kesembilan**

## **BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL**

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, informal dan gender, monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
  - b. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - c. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. Penyediaan data pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
  - f. Pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat dan Gender;
  - g. Pengkoordinasian pengadaan, pendistribusian, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal;
  - i. Permbertian bimbingan dan layanan teknis bidang pendidikan non formal, informal dan pendidikan anak usia dini;

- j. Pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender disemua jenis dan jenjang pendidikan;
- k. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 28**

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan :

- 1. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- 2. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender;
- 3. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

### **SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan dan analisis data pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - c. Pelaksanaan pendataan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - d. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan, jenjang dan jenis pendidikan kesetaraan dan keaksaraan dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
  - e. Pengkoordinasian dan pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - f. Pengkoordinasian pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana di bidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - g. Pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan kesetaraan;
  - h. Pemberian bimbingan dan layanan teknis di bidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN GENDER**

#### **Pasal 30**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat memberikan bimbingan dan layanan teknis pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
- b. Penyiapan dan analisis data pendidikan masyarakat dan gender;
- c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan, jenjang dan jenis pendidikan masyarakat dan gender dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian dan pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan masyarakat dan gender;
- f. Pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarusutaman gender di semua jenis dan jenjang pendidikan;
- g. Pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan masyarakat dan gender;
- h. Pemberian bimbingan dan layanan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

#### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, memberikan bimbingan dan layanan teknis pendidikan sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan pendidikan anak usia dini;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi, supervisi dan fasilitasi struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - d. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan, jenjang dan jenis pendidikan anak usia dini dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
  - e. Pengkoordinasian pengadaan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - f. Pemberian bimbingan dan layanan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
  - g. Pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan anak usia dini;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan dan Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

### **Pasal 34**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan teknis penunjang lainnya di kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan teknis operasional di bidang pendidikan di kecamatan;
  - b. Melaksanakan administrasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana pendidikan baik formal maupun non formal;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
  - d. Menyediakan data dan informasi pendidikan semua jenis dan jenjang pendidikan;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan di kecamatan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 36**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan atau Keputusan Bupati;

- (2) Uraian tugas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.

**BAB VII  
P E N U T U P**

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM	
76 SEKDA	<i>R</i>
ASISTEN	<i>f</i>
KABAG	<i>r</i>
KASUBBAG	
KONSEPTOR	<i>21/09/09</i>

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, **22 Juli** 2009

**BUPATI KATINGAN,**

*L*  
**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, **22 Juli** 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**

*C*

**CHRISTANTWO TATEL LADJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...<sup>36</sup>**