



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Pendidikan untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang TK, SD dan SLB terdiri atas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan TK dan SLB;
 - 2) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SD;
 - 3) Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana TK, SD dan SLB;
- d. Bidang SMP, SMA dan SMK terdiri atas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMP;
 - 2) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMA, SMK;
 - 3) Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana SMP, SMA dan SMK;
- e. Bidang Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 - 1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - 2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan;
 - 3) Seksi Administrasi dan Sarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD/SLB;
 - 2) Seksi Tenaga Kependidikan SMP, SMA, SMK;
 - 3) Seksi Tenaga Non Kependidikan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan; dan
 - f. pengelolaan tata usaha;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pendidikan berdasarkan wewenang yang di berikan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan / atau perizinan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Pendidikan sesuai bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4 **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Pendidikan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- l. membuat laporan rutin data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- m. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang TK, SD dan SLB

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang TK, SD dan SLB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan teknis edukatif dan pengendalian kegiatan di bidang TK, SD dan SLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang TK, SD dan SLB mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang TK, SD dan SLB;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang TK, SD dan SLB;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang TK, SD dan SLB; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang TK, SD dan SLB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang TK, SD dan SLB mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang TK, SD dan SLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian masalah dan peraturan, agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengendalikan operasional TK, SD dan SLB berdasarkan hasil penelitian, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen TK, SD dan SLB;
- f. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan pendidikan TK, SD dan SLB;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia untuk menciptakan penyelenggaraan TK, SD dan SLB secara lebih baik dan berkualitas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang TK, SD dan SLB guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Pembinaan TK dan SLB

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan TK, dan SLB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang TK, SD dan SLB dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kurikulum dan pembinaan TK, dan SLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan TK, dan SLB mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan TK, dan SLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan TK dan SLB.
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia TK dan SLB.
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan TK dan SLB.
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia TK dan SLB.
- i. mengadakan rencana pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan SLB.
- j. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia TK dan SLB sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan pembinaan TK, dan SLB guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Pembinaan SD

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang TK, SD dan SLB dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kurikulum dan pembinaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan SD mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan SD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SD;
- f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SD;
- g. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SD;
- h. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada anak usia SD;
- i. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada anak usia SD;
- j. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SD;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SD bertaraf internasional;
- l. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD.
- m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak SD.
- n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SD.
- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia SD.
- p. mengadakan rencana pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD.
- q. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional.
- r. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan operasional program pendidikan anak usia SD sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional.
- s. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan SD.
- t. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan SD.
- u. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SD berbasis keunggulan lokal.
- v. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan SD.
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan pembinaan SD guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Olah Raga, Seni, Administrasi dan Sarana TK, SD dan SLB

Pasal 11

- (1) Seksi Olah Raga, Seni, Administrasi dan Sarana TK, SD dan SLB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang TK, SD dan SLB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang olah raga, seni, administrasi dan sarana TK, SD dan SLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Olah Raga, Seni, Administrasi dan Sarana TK, SD dan SLB mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Olah Raga, Seni, Administrasi dan Sarana TK, SD dan SLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan SLB;
 - f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana TK, SD dan SLB;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan olahraga dan seni;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia TK, SD dan SLB;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang olah raga, seni, administrasi dan sarana TK, SD dan SLB guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang SMP, SMA dan SMK

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang SMP, SMA dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang SMP, SMA dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang SMP, SMA dan SMK;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang SMP, SMA dan SMK;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang SMP, SMA dan SMK; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang SMP, SMA dan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang SMP, SMA dan SMK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;

- e. merencanakan operasional survey dan observasi lapangan serta pengumpulan data untuk dianalisis dan dibahas sehingga menjadi informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan / atasan;
- f. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian di bidang SMP, SMA dan SMK di Daerah;
- g. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang SMP, SMA dan SMK skala Daerah;
- h. mengoordinasikan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana bidang SMP, SMA dan SMK;
- i. merumuskan hasil kajian pengembangan pengelolaan di bidang SMP, SMA dan SMK dan penerapannya sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan SMP, SMA dan SMK;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan olahraga dan seni;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang SMP, SMA dan SMK guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMP

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang SMP, SMA dan SMK dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kurikulum dan pembinaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMP mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP;
- f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMP;
- g. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMP;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP.
- i. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan SMP.
- j. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal.
- k. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan SMP.
- l. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada anak usia SMP;
- m. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada anak usia SMP;
- n. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP;
- o. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha Kurikulum dan Pembinaan SMP berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- q. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia SMP;
- r. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP;
- s. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini SMP;
- t. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMP;
- u. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan anak usia SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan pembinaan SMP guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMA, SMK

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMA, SMK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang SMP, SMA dan SMK dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kurikulum dan pembinaan SMA, SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMA, SMK mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembinaan SMA, SMK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMA dan SMK;
 - f. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMA dan SMK;
 - g. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMA dan SMK;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK.
 - i. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA dan SMK.
 - j. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMA dan SMK berbasis keunggulan lokal.
 - k. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan SMA dan SMK;
 - l. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada anak usia SMA dan SMK;

- m. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada anak usia SMA dan SMK;
- n. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMA dan SMK;
- o. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA dan SMK;
- p. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia SMA dan SMK;
- q. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMA dan SMK;
- r. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia SMA dan SMK;
- s. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMA dan SMK;
- t. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan anak usia SMA dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kurikulum dan pembinaan SMA, SMK guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana SMP, SMA dan SMK

Pasal 15

- (1) Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana SMP, SMA dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang SMP, SMA dan SMK dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang olahraga, seni, administrasi dan sarana SMP, SMA dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Olahraga, Seni, Administrasi dan Sarana SMP, SMA dan SMK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional olahraga, seni, administrasi dan sarana SMP, SMA dan SMK;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- h. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia SMP, SMA dan SMK;
- i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang olahraga, seni, administrasi dan sarana SMP, SMA dan SMK guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Non Formal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendidikan non formal;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan non formal;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan non formal; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan penyelenggaraan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada lembaga pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan non formal guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 17

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang keaksaraan dan kesetaraan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengadakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan dalam seksi keaksaraan dan kesetaraan pendidikan non formal;
- f. menyelenggarakan training / pelatihan bagi penyelenggara pendidikan non formal untuk mencapai tingkat mutu pendidikan sesuai dengan standar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang keaksaraan dan kesetaraan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal.
- g. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan pendidikan non formal.
- h. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Administrasi dan Sarana Pendidikan Non Formal dan In Formal

Pasal 19

- (1) Seksi Administrasi dan Sarana Pendidikan Non Formal dan In Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang administrasi dan sarana pendidikan non formal dan in formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi dan Sarana Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Administrasi dan Sarana Pendidikan Non Formal dan In Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Non Formal dan In Formal;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Non Formal dan In Formal;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Non Formal dan In Formal;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan Non Formal dan In Formal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang administrasi dan sarana pendidikan Non Formal dan In Formal guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kependidikan dan non kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang tenaga kependidikan dan non kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kependidikan dan non kependidikan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di tenaga kependidikan dan non kependidikan; dan

- d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kependidikan dan non kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian serta pengembangan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tenaga kependidikan dan non kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD/SLB

Pasal 21

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD/SLB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang tenaga kependidikan TK, SD/SLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD/SLB mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD/SLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, TK, SD/SLB;
- f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik PNS untuk pendidikan anak usia dini, TK, SD/SLB sesuai dengan kewenangan;
- g. memfasilitasi pemindahan tenaga pendidik anak usia dini, TK, SD/SLB dan di kabupaten/ kota.
- h. menyusun bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik untuk pendidikan anak usia dini, TK, SD/SLB;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk pendidikan anak usia dini, anak usia dini, TK, SD/SLB;
- j. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian tenaga pendidik PNS pada pendidikan anak usia dini, TK, SD/SLB selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tenaga kependidikan TK, SD/SLB guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Tenaga Kependidikan SMP, SMA dan SMK

Pasal 22

- (1) Seksi Seksi Tenaga Kependidikan SMP, SMA dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tenaga Kependidikan Dan Non Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang tenaga kependidikan SMP, SMA dan SMK.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan SMP, SMA dan SMK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan tenaga pendidik untuk kependidikan SMP, SMA dan SMK;
 - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik PNS untuk pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan kewenangan;
 - g. memfasilitasi pemindahan tenaga pendidik untuk pendidikan SMP, SMA dan SMK.
 - h. menyusun bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik untuk pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - j. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga pendidik PNS pada pendidikan SMP, SMA dan SMK selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tenaga kependidikan SMP, SMA dan SMK guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Tenaga Non Kependidikan

Pasal 23

- (1) Seksi Tenaga Non Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang tenaga non kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tenaga Non Kependidikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Tenaga Non Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah;
 - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan kewenangan;
 - g. memfasilitasi pemindahan tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah;
 - h. menyusun bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah;
 - j. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian tenaga non kependidikan untuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tenaga non kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Pendidikan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 28 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 52) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 44 Tahun 2004 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 188