



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 4 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan, membawahkan :
 - 1). Seksi Pengembangan Data;
 - 2). Seksi Pengembangan Standar Mutu;
 - 3). Seksi Pengembangan Standar Akses.

- b. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal, membawahkan :
 - 1). Seksi Pendidikan Penyetaraan;
 - 2). Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender;
 - 3). Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1). Seksi Sekolah Dasar;
 - 2). Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- d. Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Biasa, membawahkan:
 - 1). Seksi Sekolah Menengah Atas-Luar Biasa;
 - 2). Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1). Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2). Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - 3). Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah-LB.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS PENDIDIKAN

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Pembinaan Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak;
- c. Pembinaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
- 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.

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 dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- f. Penyelenggaraan atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- g. Pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;
- h. Penyelenggaraan atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal 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, pendidikan menengah;
- p. Sosialisasi dan Implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- q. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada 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;
- 1. 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;
- 2. Membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- 3. Koordinasi fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten katingan;
- 4. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten katingan;
- 5. 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;
- 6. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal skala kabupaten katingan;
- 7. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- 8. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

9. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan internasional;
10. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan local dalam penjaminan mutu;
11. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Kabupaten Katingan.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 6

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.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan 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 Kedua SEKRETARIAT

Pasal 8

Sekretaris Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pelayanan administrative dibidang perlengkapan, penyusun program, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan menkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusun rencana program dan kegiatan;
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- 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 10

Sekretariat, membawahkan :

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

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;

- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol dan pelayanan informasi;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan barang/jasa Dinas Pendidikan;
- e. Pelaksanaan penyedia kebutuhan barang/jasa kantor Dinas Pendidikan;
- f. Pelaksanaan kegiatan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, dan penghapusan barang perlengkapan kantor Dinas Pendidikan;
- g. Inventaris dan pencatatan serta menyusun laporan aset 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 daftar urut kepangkatan (DUK);
- m. Pengelolaan Penyedia 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.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 12

- (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
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PENYUSUN PROGRAM
DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusun Program dan Pelaporan dipimpin oleh 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGEMBANGAN STANDAR
NASIONAL PENDIDIKAN

Pasal 14

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 penyelenggara perguruan tinggi dan pendataan bidang pendidikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
- b. Pengkoordinasian, pengembangan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan 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 penyelenggara perguruan tinggi;
- k. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, peremajaan, penyajian dan penyebarluasan data pendidikan;

- l. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan, membawahkan :

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

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN DATA

Pasal 16

- (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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan dan penyebarluasan instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal 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 sub bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

Pasal 17

- (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 fasilitas, akreditasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional, pelaksanaan ujian nasional, kualifikasi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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. Pengkoordinasian pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
 - d. Pengkoordinasian supervisi dan fasilitas 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 pelaksana akreditasi;
 - h. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SEKSI PENGEMBANGAN STANDAR AKSES

Pasal 18

- (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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Penyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pengkoordinasian, Pengembangan dan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
 - c. pembiayaan penjamin mutu satuan pendidikan;
 - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemberian beasiswa dan dana pendidikan yang sejenis kepada lembaga satuan pendidikan;
 - e. Pelaksanaan pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggara perguruan tinggi;
 - f. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG NON FORMAL DAN INFORMAL

Pasal 19

Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal 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 nonformal, informal, dan gender, monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas kepala bidang pendidikan non formal dan in formal, 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. Penyedia 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. Pemberian 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 21

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan InFormal, membawahkan :

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

Paragraf 1

SEKSI PENDIDIKAN PENYETARAAN

Pasal 22

- (1) Seksi pendidikan penyetaraan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyiapan dan analisis data pendidikan penyetaraan dan keaksaraan;

- c. Pelaksanaan pendataan pendidikan penyetaraan dan keaksaraan;
- d. Penyelenggara, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan, jenjang dan jenis pendidikan penyetaraan dan keaksaraan dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- e. Pengkoordinasian dan pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan penyetaraan dan keaksaraan;
- f. Pengkoordinasian Pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana di bidang pendidikan penyetaraan dan keaksaraan;
- g. Pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan satuan pendidikan penyetaraan;
- h. Pemberian bimbingan dan layanan teknis di bidang pendidikan penyetaraan dan keaksaraan;
- i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN GENDER

Pasal 23

- (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 memberi bimbingan dan layanan teknis pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusun 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, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian dan pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan masyarakat dan gender;

- f. Pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender disemua 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 serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Pasal 24

- (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 memberi bimbingan dan layanan teknis pendidikan sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusun 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 pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 25

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, penyedia 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.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas 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 Tamak Kanak-kanak;
- k. Monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Kepala Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :

1. Kepala Seksi Sekolah Dasar;
2. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1
SEKSI SEKOLAH DASAR
Pasal 28

- (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, penyedia 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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.

Paragraf 2
SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 29

- (1) Seksi sekolah menengah pertama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, penyelenggara pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyedia 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,

serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 pendidikan 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 Keenam
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN LUAR BIASA

Pasal 30

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, penyedia fasilitas, sarana dan prasarana, dana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, akreditasi dan pemberian 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas 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 dan prasarana dan dana pendidikan untuk pendidikan menengah dan luar biasa;
- f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah dan luar biasa;
- g. Pembinaan dan pengembangan pendidik untuk pendidikan menengah dan luar biasa
- h. Penempatan potensial tenaga pendidik untuk pendidikan menengah dan sekolah luar biasa;
- i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan menengah dan luar biasa;
- j. Melaksanakan ujian sekolah pendidikan menengah dan luar biasa;
- k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan satuan pendidikan menengah dan luar sekolah;
- 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 32

Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Luar Biasa, membawahkan:

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

Paragraf 1
SEKSI SEKOLAH MENENGAH ATAS-LUAR BIASA

Pasal 33

- (1) Seksi sekolah menengah atas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggara pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyedia fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan. sosialisasi, supervisi, fasilitasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional dan fasilitasi akreditasi pada sekolah menengah atas-luar biasa monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas kepala seksi menengah atas-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 penyedia fasilitas sarana dan prasarana pendidikan untuk sekolah menengah atas-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 menengah atas-luar biasa;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah atas-luar biasa;
 - e. Pengawasan dan pengendalian pendayagunaan fasilitas, sarana dan prasarana dan dana pendidikan untuk sekolah menengah atas-luar biasa;
 - f. Pengawasan dan pengendalian penggunaan buku pelajaran sekolah pendidikan menengah atas-luar biasa;
 - g. Pembinaan dan pengembangan pendidik untuk satuan pendidikan sekolah menengah atas-luar biasa;
 - h. Penempatan potensial tenaga pendidik untuk sekolah menengah atas-luar biasa;
 - i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional sekolah menengah atas-luar biasa;
 - j. Pelaksanaan ujian sekolah menengah atas-luar biasa;
 - k. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan dan pencabutan sekolah menengah atas-luar biasa;
 - 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-luar biasa;
- n. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Pasal 34

- (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 penyelenggara pendidikan, pengembangan tenaga pendidik, penyedia fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional dan akreditasi pada sekolah menengah kejuruan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 penyedia fasilitas sarana dan prasarana pendidikan untuk sekolah menengah kejuruan;
 - c. Penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan satuan pendidikan dan program studi, pemantauan dan evaluasi, serta biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada sekolah menengah kejuruan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada 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 tenaga pendidik untuk sekolah menengah kejuruan;
 - i. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional sekolah menengah kejuruan;
 - j. Pelaksanaan ujian 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, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 35

Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam hal menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana, terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, peremajaan, penyajian data dan rencana anggaran biaya sarana dan prasarana pada SKPD Dinas Pendidikan, UPTD Pendidikan, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa;
- c. Pengkoordinasian atas pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pencapaian dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
- d. Pelaporan dan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban LKPJ, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. Pendokumentasian program dan kegiatan, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan surat-surat berharga lainnya yang terkait dengan bidang tugas;
- f. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Bidang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:

1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
3. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah L-B.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Pasal 38

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam hal menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Gender, terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, peremajaan, penyajian data sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Gender;
 - c. Pengkoordinasian informasi data capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - d. Pengkoordinasian rencana pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran biaya sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Gender;
 - f. Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana;
 - g. Penyiapan bahan laporan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Gender;

- h. Pendokumentasian program dan kegiatan, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan surat surat berharga lainnya yang terkait dengan bidang tugas;
- i. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

Pasal 39

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam hal menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, peremajaan, penyajian data sarana dan prasarana pada Pendidikan Sekolah Dasar, UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. Pengkoordinasian informasi data capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - d. Pengkoordinasian rencana pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran biaya sarana dan prasarana pada Pendidikan Sekolah Dasar, UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - f. Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana;
 - g. Penyiapan bahan laporan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Pendidikan Sekolah Dasar, UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
 - h. Pendokumentasian program dan kegiatan, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan surat surat berharga lainnya yang terkait dengan bidang tugas;
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SEKSI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN MENENGAH DAN LUAR BIASA

Pasal 40

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam hal menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Sekolah Luar Biasa dan SKPD Dinas Pendidikan, terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, peremajaan, penyajian data sarana dan prasarana pada Pendidikan Pendidikan Menengah, Sekolah Luar Biasa dan SKPD Dinas Pendidikan;
 - c. Pengkoordinasian informasi data capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - d. Pengkoordinasian rencana pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sarana dan prasarana kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran biaya sarana dan prasarana pada Pendidikan Menengah, Sekolah Luar Biasa dan SKPD Dinas Pendidikan;
 - f. Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana;
 - g. Penyiapan bahan laporan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Pendidikan Menengah, Sekolah Luar Biasa dan SKPD Dinas Pendidikan;
 - h. Pendokumentasian program dan kegiatan, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan surat surat berharga lainnya yang terkait dengan bidang tugas;
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 42

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.

Pasal 43

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 VII TATA KERJA

Pasal 44

- (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 bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

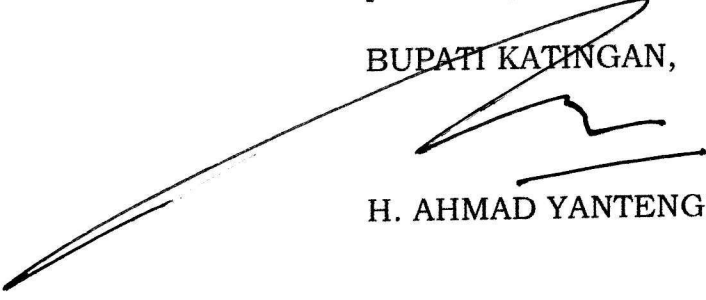
Pasal 44

Peraturang Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 15 - 2 - 2016

BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 16 - 2 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 248