



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset Milik Daerah;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan SD, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum SD;
 2. Seksi Sarana Prasarana SD; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelembagaan Peserta Didik SD;
 - d. Bidang Pembinaan SMP, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan SMP;
 2. Seksi Sarana Pembinaan SMP; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelembagaan dan Peserta Didik SMP ;
 - e. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga Pelajar, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan non Formal Pendidik dan Tenaga kependidikan Non Formal;
 2. Seksi Olahraga pelajar; dan
 3. Seksi PAUD, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD.
 - f. Bidang Program dan Pembangunan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Seksi Pembangunan; dan
 3. Seksi Pendataan Pendidikan.
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Sejarah dan Etnik; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Satuan Pendidikan ;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 1. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah):
 - a) Kepala Sekolah;
 - b) Guru:
 - Guru Kelas
 - Guru Mata Pelajaran
 - Guru Bimbingan dan Konseling
 2. Pamong Belajar;
 3. Pengawas;
 4. Penilik.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas melaksanakan urusan wajib pelayanan dasar pendidik dan urusan wajib bidang pelayanan dasar kebudayaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. pembantu Bupati dalam Pembinaan dan Pengurusan Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah;
- b. penyusun rencana dan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pembagi tugas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan fungsional sesuai dengan bidangnya;
- d. pemberi arahan kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan fungsional untuk kelancaran tugas;
- e. pengkoordinasi Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama dengan baik;
- f. pembina pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- g. penyelia pelaksanaan tugas Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasi Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan fungsional untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- i. pelaksana Penilaian Prestasi Kerja Pegawai kepada Sekretaris, Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir;
- j. penetap Kebijakan Teknis di Bidang Ketatausahaan, Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. penelaah Peraturan Perundang - Undangan di bidang Ketatausahaan, Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- l. penyusun sarani alternatif di bidang Ketatausahaan, Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. pemantau kegiatan Ketatausahaan, Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. pemberi layanan Teknis di bidang Ketatausahaan, Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. penetapan Pengaturan Libur Semester dan Kegiatan Bulan Ramadhan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- p. penetapan bentuk bantuan dan peran serta masyarakat dalam menunjang kegiatan pendidikan;
- q. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal penertiban administrasi dinas.

Pasal 7

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

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikan dalam Bidang kesekretariatan, menyusun rencana dan program kerja bagian sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pembantu tugas Kepala Sub-Bagian sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada Kepala Sub-Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub-Bagian agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Kepada Kepala Sub-Bagian dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan sebagai bahan pembinaan, pengembangan, karir;
- d. penelaah Peraturan Perundangan-Undangan di Bidang Kesekretariatan dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan;
- e. penyusunan sarana alternatif di Bidang Kesekretariatan dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan;

- f. pengkoordinasi kegiatan administrasi Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, memantau pemeliharaan dan penghapusan arsip di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengkoordinasi kegiatan kerumah-tangga di Lingkungan Dinas Pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun formasi pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan, menyusun rencana pengadaan penempatan dan pemerataan serta mutasi pengembangan pegawai administrasi dan guru di Lingkungan Dinas Pendidikan, mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan calon PNS (Pegawai Administrasi dan Guru), Guru tidak Tetap Sementara (GTT) di Lingkungan Dinas Pendidikan, meneliti dan mengusulkan mutasi pegawai, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar di Lingkungan Dinas Pendidikan, memberikan pertimbangan atau rekomendasi pengangkatan/mutasi Guru Perbantuan Sementara (GBS), Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap;
- h. pemroses pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan dan tugas belajar pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan, mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan prajabatan pegawai, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik, pamong belajar di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. peneliti, pemroses, pelaksana legalisasi STTB dan SK-SK kepegawaian, penelaah usul perbantuan pegawai pada instansi di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin sesuai dengan rencana dan program kerja, pengkoordinasi pelaksanaan penerimaan penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan, pemantau pelaksanaan Anggaran Rutin, pengevaluasi pelaksanaan Anggaran Rutin sesuai dengan kebijakan pelaksana bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi (TP/GR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penyusun laporan Anggaran Rutin berdasarkan data dan informasi sebagai pertanggung jawaban;
- l. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan usulan dari unit kerja terkait, pengkoordinasi pelaksanaan pengadaan barang, perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyusunan laporan inventarisasi barang Milik Negara di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan, penyusun usul penghapusan barang perlengkapan di Lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan data, informasi dan ketentuan yang berlaku, pengkoordinasi pelaksanaan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pemantau pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian;

- n. pemberian layanan bagian Teknis di Bidang Sekretariat, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. penetapan Juklak Kendali (Supervisi, Pelaporan dan Monitoring) di Bidang Sekretariat, perlengkapan dan keuangan;
- p. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. membantu tugas Sekretaris di bidang Umum;
 - b. *menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas, pembagi tugas kepada Sub - Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pemberi petunjuk kepada pegawai Sub-Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi antar pegawai dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyalia pelaksanaan tugas Sub- Bagian agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, penilai prestasi kerja pegawai dilingkungan Sub-Bagian Umum sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;*
 - c. menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Hukum;
 - d. *menyusun saran alternatif di bidang Umum, pelaksana kegiatan ketatausahaan dan kebutuhan perlengkapan di lingkungan Dinas Pendidikan termasuk di unit kerja terkait, pembantu pemelihara dan penghapus arsip serta penyusun usul pengadaan penyimpanan dan perawatan barang, perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penyusun rencana pengadaan alat tulis kantor, pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;*
 - e. mengkoordinasi kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaksana kegiatan kerumah- tanggaan di lingkungan kantor;
 - f. menyusun rancangan keputusan Kepala Dinas berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun usul penghapusan barang perlengkapan dilingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku, penyusun laporan barang inventaris milik negara dilingkungan Dinas Pendidikan , pelaksana penghapus barang perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan layanan informasi pendidikan dilingkungan Dinas Pendidikan dan pembantu pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris, penghapusan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan;

- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- k. memberi layanan bagian Teknis Umum dan Perlengkapan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membantu tugas sekretaris di bidang keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub-Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, pembagi tugas kepada pegawai Sub-Bagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pemberi petunjuk kepada pegawai Sub-Bagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, penilai prestasi kerja pegawai dilingkungan Sub-Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- c. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi (TP/GR);
- e. menyusun saran alternatif di Bidang Keuangan , penyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin sesuai dengan rencana program kerja Dinas Pendidikan sebagai bahan masukan atasan, pengkoordinasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan data dan informasi untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. memberi layanan teknis di bidang keuangan, pengelola data anggaran rutin sebagai bahan penyusun rencana anggaran sebagai bahan masukan atasan;
- g. menyusun data pendukung pembahasan anggaran dengan unit kerja terkait sebagai bahan masukan atasan, pengatur penerima, penyimpan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penyusun bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi (TP/GR) berdasarkan data penyimpanan, penyalahgunaan serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- h. mengusulkan calon bendaharawan dan juru bayar berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- i. menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Sekretaris Dinas di bidang Kepegawaian;

- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, pembagi tugas kepada pegawai Sub Bagian Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi antar pegawai dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyelesai pelaksanaan tugas Sub Bagian agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksana penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP) di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
- c. menelaah Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- d. memproses usul kenaikan gaji berkala pegawai administrasi, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar, memproses cuti pegawai administrasi, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar;
- e. menyusun rencana formasi pengadaan dan penempatan mutasi / pengembangan pegawai administrasi, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar;
- f. meneliti dan pemroses angka kredit guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar;
- g. mengusulkan pensiun pegawai administrasi, guru, jabatan fungsional pengawas, penilik dan pamong belajar;
- h. mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- j. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan SD

Pasal 9

Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal bidang pembinaan SD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikan dalam bidang Pembinaan SD;
- b. penyusun rencana dan program kerja bidang Pembinaan SD sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- c. pembagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi tugas Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, penilai prestasi kerja Kepala Seksi di Bidang Pembinaan SD sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;

- d. penelaah Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pembinaan SD, penyusun saran alternatif di Bidang Pembinaan SD, penyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar;
- e. pemberi rekomendasi Tes Calon Kepala SD, penyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya serta saran Pendidikan berdasarkan data dan informasi, serta ketentuan yang berlaku, penyusun rencana pelatihan guru dan pengawas, penyusun rencana Diklat Calon Kepala Sekolah SD, pelaksana kegiatan seleksi guru dan mengusulkan calon guru SD tingkat Kabupaten, penyusun petunjuk pembinaan dan pengembangan karier guru SD, penyusun rencana peningkatan profesional guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. perekomendasi izin pembukaan SD, pemberi rekomendasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin belajar guru SD atau izin melaksanakan kegiatan Kelompok Kerja Guru SD;
- g. penyusun usul penyempurnaan kurikulum sistem penyelenggaraan panataran guru dan pengawas SD, pengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru dan tenaga kependidikan SD;
- h. penyusun formasi penambahan, penempatan dan pelatihan guru baru SD;
- i. pengkoordinasi pengelolaan perpustakaan SD, pemberi layanan Teknis di bidang SD;
- j. penyusun laporan bidang SD sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum SD mempunyai tugas :

- a. membantu tugas tugas Kepala Bidang Pembinaan SD dibidang kurikulum Pendidikan TK/SD;
- b. menyusun rencana dan program seksi;
- c. memberi tugas dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
- d. menyusun dan penetap juklak dan pengelolaan kurikulum SD;
- e. menetapkan kurikulum muatan lokal SD;
- f. mengembangkan soal ujian / penilaian hasil belajar sesuai dengan kurikulum dan muatan lokal SD di Kabupaten;
- g. melaksanakan Kurikulum di Bidang SD;
- h. melaksanakan standar pelayanan minimal SD yang ditetapkan pemerintah, pemantauan, pengendalian penilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan mengelola sekolah SD;
- i. menilai hasil belajar SD berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah;
- j. mengendalikan Standar Kompetensi Minimal SD yang ditetapkan pemerintah;

- k. menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan SD.
- l. meneliti, memroses, melaksanakan legalisasi STTB SD;
- m. mengkoordinasikan perpustakaan SD;
- n. mengembangkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan di SD;
- o. menyusun laporan bidang SD;
- p. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai;
- q. melaksana pengawasan melekat terhadap bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana Prasarana SD mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala bidang Pembinaan SD dibidang Sarana Prasarana SD;
- b. menyusun rencana dan program seksi;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pendistribusian pendayagunaan sarana Prasarana SD;
- d. menetapkan dan membantu kebutuhan Sarana dan Prasarana belajar jarak jauh;
- e. menyediakan buku pelajaran pokok, buku rapot, dan buku lainnya serta alat-alat peraga yang diperlukan SD;
- f. menyusun rencana kebutuhan, penambahan dan rehabilitasi Sarana dan Prasarana SD;
- g. mengembangkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sarana Pendidikan di SD;
- h. menyusun laporan seksi;
- i. melaksanakan pengawasan melekat terhadap sekolah bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelembagaan Peserta Didik SD mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Pembinaan SD dibidang Pembinaan SD;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
- d. memberikan pertimbangan teknis mutasi Pendidik dan tenaga Kependidikan SD;
- e. melaksanakan erkomendasai sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- f. mengusulkan calon guru Berprestasi SD tingkat Kabupaten.
- g. memberikan rekomendasi Tes Calon Kepala SD;
- h. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan penempatan tenaga pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- i. menyusun konsep izin belajar dan tugas belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya;

- j. menyusun formasi penambahan, penempatan dan pelantikan guru baru SD, memberi rekomendasi usul pengangkatan / mutasi Guru Perbantuan Sementara (GBS) dan GT/GTT;
- k. menyusun konsep izin Penyelenggaraan SD, melaksanakan Akreditasi SD, melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga, Kepala Sekolah dan Guru SD;
- l. membina pengelolaan SD termasuk sekolah di Daerah Terpencil, Sekolah Rintisan/Unggulan dan Sekolah yang terkena musibah/ bencana alam;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan, evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh;
- n. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa baru SD, menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SD;
- o. melaksanakan kegiatan Diklat Cakap SD;
- p. menyelenggarakan seleksi guru Berprestasi SD;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru SD melalui program penyetaraan, S1 PGSD;
- r. mengevaluasi pelaksanaan penataran guru, penyetaraan guru SD sistem penyelenggaraan penataran guru SD dan pengawasan SD, menyusun laporan seleksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- s. menyusun konsep laporan seksi sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 12

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang pembinaan SMP.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikan pada Bidang Pembinaan SMP;
- b. pengkoordinasi tugas Kepala Seksi sesuai dengan Bidangannya, pemberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyelia pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, penilai prestasi kerja Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);

- c. pelaksanaan standar pelayanan minimal penyelenggaraan pendidikan SMP;
- d. penyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan SMP sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- e. penelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pembinaan SMP dan menyusun sasaran alternatif di bidang SMP;
- f. penyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi belajar;
- g. pemberi rekomendasi Tes calon kepala SMP; dan
- h. penyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya serta sarana pendidikan berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- i. penyusun rencana pelatihan guru dan pengawas serta penyusun rencana Diklat Calon Kepala SMP;
- j. Pelaksana kegiatan seleksi guru berprestasi SMP tingkat Kabupaten, penyusun petunjuk pembinaan pengembangan karier guru SMP;
- k. penyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi peningkatan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Pemberi pertimbangan rekomendasi pengangkatan/mutasi.
- m. perekomendasi izin pembukaan SMP;
- n. pemberi izin belajar guru SMP melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum SMP;
- o. penyusun penyempurnaan kurikulum SMP, pelaksana dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum SMP;
- p. penyusun formasi penambahan dan penempatan guru SMP;
- q. pengkoordinasi pengelolaan perpustakaan SMP;
- r. pemberi layanan Teknis di bidang SMP;
- s. penyusun laporan bidang SMP sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan SMP mempunyai tugas :
- a. membantu tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP, dibidang kurikulum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
 - d. melaksanakan standar pelayanan minimal penyelenggaraan pendidikan SMP dibidang kurikulum;
 - e. melaksanakan kurikulum Nasional Bidang SMP;
 - f. menetapkan kurikulum muatan lokal SMP mengembangkan soal ujian/ penilaian hasil belajar sesuai dengan kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;

- g. memonitor dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMP;
- h. menilai hasil belajar SMP berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah dan mengendalikan standar kompetensi minimal SMP yang ditetapkan pemerintah
- i. menetapkan kalender pendidikan SMP;
- j. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP;
- k. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa baru SMP;
- l. melaksanakan inovasi kurikulum pendidikan SMP;
- m. meneliti, memroses legalisasi ijazah dan SKHUN SMP;
- n. mendayagunakan Laboratorium SMP;
- o. mendayagunakan perpustakaan SMP;
- p. menyusun Laporan Seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana Pembinaan SMP mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang SMP di bidang Sarana Prasarana Pendidikan;
- b. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- d. melaksanakan standar pelayanan minimal penyelenggaraan pendidikan SMP dibidang sarana prasarana.
- e. mengembangkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMP;
- f. mendata dan menganalisis kebutuhan sarana prasarana SMP;
- g. mendata dan menganalisis kondisi sarana prasarana SMP;
- h. menyusun rencana program pengadaan/pembangunan sarana prasarana;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana SMP;
- j. melaksanakan inovasi sarana prasarana pendidikan SMP;
- k. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tenaga Tehnis Pembinaan SMP mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang SMP;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);

- d. melaksanakan standar pelayanan minimal penyelenggaraan pendidikan SMP, di bidang tenaga teknis;
- e. menganalisis data guru SMP;
- f. menyusun rencana pengadaan dan penempatan guru SMP;
- g. memberikan pertimbangan teknis mutasi guru SMP, serta memberi rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik SMP;
- h. menyusun rencana kegiatan peningkatan Kualifikasi guru SMP melaksanakan dan mengevaluasinya;
- i. menyusun rencana kegiatan peningkatan kompetensi guru SMP melaksanakan dan mengevaluasinya;
- j. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi Seleksi dan Diklat Calon Kepala SMP;
- k. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi Seleksi Guru Berprestasi/Teladan SMP;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga, Kepala Sekolah dan Guru SMP;
- m. membina pengelolaan SMP termasuk sekolah di Daerah Terpencil, Sekolah Rintisan/Unggulan dan Sekolah yang terkena musibah bencana alam;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan, evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh;
- o. memroses berkas usul penetapan angka kredit guru SMP dan pengawas;
- p. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- q. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga Pelajar

Pasal 15

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga Pelajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melakukan pembinaan PAUD, PNF, dan pengembangan olahraga pelajar.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga Pelajar mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- b. penyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. pembagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksana Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. penelaah Peraturan Perundang-undangan Pembinaan PAUD, pendidikan Non Formal dan olahraga, penyusun saran alternatif Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- e. penyusun rencana kegiatan pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga dan pengembangan Pembinaan PAUD Pendidikan Non Formal dan Olahraga, Pembinaan Generasi Muda/Pramuka, Kesiswaan dan Keolahragaan berdasarkan data dan informasi, penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga, pembinaan Generasi Muda/Pramuka, Kesiswaan dan Keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusun rencana kebutuhan dan pengadaan Tenaga Teknis dan Sarana Pembinaan PAUD Pendidikan Non Formal dan Olahraga, Pembinaan Generasi Muda/ Pramuka, Kesiswaan dan Keolahragaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- g. Menyusun rencana penetapan izin lembaga yang melaksanakan program Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pembantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga, , pengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- i. pelaksana kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi yang melaksanakan kegiatan Pembinaan PAUD, Pendidikan non Formal dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksana Pembinaan kepada Lembaga PAUD;
- k. merekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan Organisasi yang menyelenggarakan kegiatan Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- l. pemberi pelayanan teknis bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- m. menetapkan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal, penyusun usul penyempurnaan sistem penyelenggaraan penataran Penilik Pembinaan PAUD, pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- n. penyusun rencana pelatihan Penilik, pelaksana kegiatan seleksi Tenaga Kependidikan, penyusun petunjuk pembinaan dan peningkatan profesional Tenaga Kependidikan Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
- o. pemantau pelaksanaan penataran Penilik, penyusun usul penyempurnaan sistem penyelenggaraan penatran penilik;
- p. penetap juklak penyelenggaraan Program Pembinaan PAUD, Pendidikan Formal dan Olahraga;
- q. penetap juknis penilaian hasil belajar Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;

- r. penyusun laporan Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. pengusul pengangkatan;
- t. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan non Formal Pendidik dan Tenaga kependidikan Non Formal mempunyai tugas:
- a. membantu tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidangnya.
 - d. memberi petunjuk kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep program kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis dan kegiatan Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun konsep usul ujian dan tugas belajar Penilik;
 - h. menyusun bahan kerja sama pembinaan dan pengembangan Penilik dengan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
 - i. merencanakan kebutuhan pengadaan dan penetapan Penilik.
 - j. melaksanakan pembinaan Penilik;
 - k. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - l. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan sebagai bahan masukan atasan;
 - m. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama kegiatan Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga kependidikan Non Formal dengan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Formal;
 - o. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - p. menyelenggarakan program Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - q. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan Lokal Pendidikan Non Formal Pendidik dan tenaga Kependidikan Non Formal;

- r. menyelenggarakan program Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
- s. melaksanakan evaluasi hasil belajar Pendidikan non Formal Pendidik dan Tenaga kependidikan;
- t. mendayagunakan program Teknologi komunikasi untuk pengelolaan Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
- u. menyediakan bahan belajar, mengatur tempat belajar dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
- v. mengembangkan soal ujian/penilaian hasil belajar Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
- w. melaksanakan inovasi Pendidikan Non Formal Pendidik dan tenaga Kependidikan Non Formal;
- x. menyelenggarakan seleksi Pamong, Tutor dan Penilik;
- y. menyusun instrumen pelaksanaan penataran Penilik;
- z. menganalisis data pelaksanaan penataran Penilik;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan penataran Penilik;
- bb. menyusun bahan penyempurnaan sistem pengembangan penataran penilik;
- cc. menyusun laporan bidang Pembinaan PAUD pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
- dd. menyusun laporan seksi Pendidikan Non Formal pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- ff. menyusun konsep pemberian izin penyelenggaraan kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Olahraga pelajar mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD, pendidikan non formal dan olahraga;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
- d. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan seksi olahraga pelajar;
- g. menelaah peraturan perundang-undangan di seksi olahraga pelajar;
- h. menyusun saran alternatif di seksi Olahraga Pelajar;
- i. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga Pelajar;
- j. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pembinaan dan pengembangan olahraga Pelajar berdasarkan usul dari unit terkait;

- l. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga Pelajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda / pramuka, kesiswaan, olahraga dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
- o. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga Pelajar;
- p. memberikan layanan teknis pembinaan dan pengembangan Olahraga Pelajar;
- q. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- s. memberi layanan teknis dibidang keolahragaan;
- t. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga;
- u. menyusun konsep program kegiatan serta pembinaan Olahraga Pelajar berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi PAUD, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUN, Pendidikan Non Formal dan olahraga Pelajar;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidangnya.
- d. memberi petunjuk kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja pegawai sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. menyusun konsep program kegiatan serta pembinaan dan pengembangan PAUD berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis dan kegiatan PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan kerja sama pembinaan dan pengembangan Penilik dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai masukan atasan;
- i. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan PAUD;
- j. menganalisis data pelaksanaan kegiatan PAUD sebagai bahan masukan atasan;

- k. menyusun konsep pemberian izin penyelenggaraan PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama kegiatan PAUD dengan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan kurikulum Nasional dan muatan lokal PAUD .
- n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di rumah pintar;
- o. melaksanakan program PAUD dan Kursus;
- p. melaksanakan evaluasi hasil belajar PAUD;
- q. mendayagunakan program Teknologi komunikasi untuk pengelolaan PAUD;
- r. menyediakan bahan belajar, mengatur tempat belajar dan fasilitas lainnya bagi PAUD;
- s. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan PAUD;
- t. meneliti dan mengembangkan model program PAUD;
- u. mengembangkan soal ujian/ penilaian hasil belajar PAUD;
- v. melaksanakan inovasi PAUD;
- w. menyusun laporan Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Olahraga Pelajar;
- x. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Program dan Pembangunan

Pasal 18

Bidang Program dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengembangan program pelaksanaan pembangunan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Program dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikan di bidang Program dan Pembangunan;
- b. penyusun rencana dan program kerja Bidang Program dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pembagi tugas Kepala Seksi untuk kelancaran tugas, pemberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi tugas Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik, penyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, penilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Program dan Pembangunan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;

- d. penelaah peraturan Perundang-undangan di Bidang Program dan Pembangunan, penyusun saran alternatif di Bidang Program dan Pembangunan, penganalisa data perencanaan pendidikan sebagai bahan masukan atasan, penyusun proyeksi perkembangan pendidikan sebagai bahan penyusunan kebijakan, penyusun usul rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan dan kebudayaan bekerjasama dengan bagian dan bidang sebagai bahan masukan atasan;
- e. penyusun konsep usul penentuan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- f. pengusul dana alokasi khusus pengelolaan Pendidikan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. penyelenggara pembangunan gedung dan sekolah, pelaksana rehabilitasi gedung sekolah, pengadaan inventarisasi gedung-gedung/ bangunan yang digunakan untuk kegiatan pendidikan;
- h. penyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- i. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. membantu tugas Kepala Bidang Program Pembangunan di Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program kerja seksi Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menilai prestasi kerja pegawai sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
 - d. menyusun bahan rencana dan program kerja Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. mengusulkan dana alokasi khusus pengelolaan Pendidikan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - f. menyusun usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - g. menyusun konsep rencana tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. menyusun konsep Pra-Daftar Usulan Kegiatan (Pra-DUK) dan Pra-Daftar Usulan Proyek (Pra-DUP) dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. menyusun instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Pendidikan;
 - j. menganalisa data perkembangan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, dan pembangunan sebagai bahan masukan atasan, menyusun konsep usulan program kegiatan Dinas Pendidikan Nasional dan menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil Intansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- k. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Program dan Pembangunan di Bidang Pembangunan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan;
- c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan pegawai, menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan pengembangan karier;
- d. menyusun konsep alokasi pembangunan, merencanakan serta melaksanakan pembangunan gedung sekolah dan rehabilitasi gedung sekolah;
- e. menginventarisasi gedung dan bangunan sekolah, serta mengadakan evaluasi pelaksanaan bangunan;
- f. menyusun laporan seksi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendataan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Program dan Pembangunan di Bidang Pendataan Pendidikan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menilai prestasi kerja pegawai sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
- d. melaksanakan dan menganalisa pendataan pendidikan sebagai bahan informasi dan perencanaan guna pengembangan pendidikan;
- e. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melakukan pembinaan bidang kebudayaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas Pendidikandan Kebudayaan dalam bidang Kebudayaan;
- b. penyusun rencana dan program kerja bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pembagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pengkoordinasi tugas Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, penyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, penilai prestasi kerja Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier;
- d. penelaah Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kebudayaan (Bidang sejarah Permusiuman dan Kepurbakalaan);
- e. penyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
- f. penyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
- g. penyusun rencana pengelolaan museum Kepurbakalaan;
- h. penyusun formasi penambahan, penempatan dan pelatihan guru baru SD;
- i. pemberikan pelayanan Informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
- j. pengawas, pemonitor evaluasi program pengelolaan pengembangan keanekaragaman kekayaan budaya;
- k. penyusun rencana pengembangan kesenian dan budaya daerah;
- l. penyusun rencana penyelenggaraan festival kebudayaan daerah
- m. pemotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
- n. pelestari dan pengaktualisasi adat budaya daerah;
- o. pembina dan pemfasilitas sangar-sangar seni;
- p. penyusun rencana penyelenggaraan festival lagu-lagu, kesenian dan budaya daerah;
- q. pengusul dan pemfasilitas hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;
- r. pengumpul dan pengelolah data pembinaan kesenian daera pengelolaan kekayaan seni kebudayaan lokal;
- s. pelaku inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang pembinaan dan kesenian;
- t. pemonitor dan pengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian dan kebudayaan daerah;
- u. pemelihara dan peningkat kerjasama dengan badan yang bergerk dibidang kesenian.
- v. penyusun rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan nilai budaya.
- w. pemfasilitas pembentukan kemitraan budaya antar daerah
- x. perencana dan pembangun kemitraan pengelolaan budaya anatar daerah;
- y. pemberi dukungan pengelolaan museum, taman budaya serta makam daerah;
- z. pengelolah, pengarsip dan penginventaris karya cetak, karya rekam dan karya kebudayaan daerah;

- aa. memfasilitas partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan kebudayaan;
- bb. menyusun rencana pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka termasuk naskah kuno;
- cc. pensosialisasi pengelolaan kekayaan seni kebudayaan lokal;
- dd. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. membantu tugas Kepala Bidang Kebudayaan;
 - b. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. menilai pelaksanaan tugas pegawai agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran sebagai bahan pembinaan;
 - e. menilai Prestasi kerja pegawai dilingkungan seksi sejarah permuseuman dan kepurbakalaan;
 - f. menyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
 - g. menyusun rencana kebijakan tentang sejarah purbakala dan kekayaan budaya daerah;
 - h. mengelolah dan mengembangkan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air;
 - i. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi program pengelolaan kekayaan budaya daerah;
 - j. merencanakan dan membangun kemitraan pengelolaan budaya antar daerah;
 - k. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah.
 - l. memberi dukungan pengelolaan museum dan taman budaya/cagar budaya/makam bersejarah;
 - m. mengelolah, mengarsipkan, menginventarisasikan cagar budata dan karya seni budaya daerah;
 - n. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cagar budaya;
 - o. memberi pelayanan informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
 - p. menyiapkan dan membina tenaga kebudayaan;
 - q. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;
 - r. memonitor dan memberi penguasaan kegiatan pembinaan cagar budaya;
 - s. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - t. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) benda cagar budaya yang tersebar di kecamatan-kecamatan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sejarah dan Etnik mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecah permasalahan yang berkaitan dengan Sejarah dan Etnik;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi sejarah dan Etnik;
- c. melakukan pembagian tugas terhadap bawahan dengan cara membuat disposisi, penugasan agar bawahan memahami, melaksanakan tugas dengan tanggung jawab;
- d. menilai prestasi kerja pegawai dilingkungan seksi sejarah dan etnik;
- e. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengolah, melestarikan dan mengembangkan sejarah dan etnik;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi sejarah dan etnik;
- g. mempekerjakan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas agar target kerja telah ditetapkan tercapai;
- h. mengumpulkan data dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan etnik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan pelestarian peninggalan sejarah;
- j. mengembangkan sistem informasi sejarah dan etnik;
- k. mengembangkan, melestarikan nilai-nilai sejarah, bahan pustaka sejarah dan etnik;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun sejarah lokal/daerah
- m. melaksanakan kegiatan festival etnik;
- n. melaksanakan pagelaran bidang etnik;
- o. melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesenian mempunyai tugas :

- a. membantu tugas Kepala Bidang Kebudayaan;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai pelaksanaan tugas pegawai dilingkungan seksi kesenian;
- e. mengembangkan kesenian dan kebudayaan daerah;
- f. menyelenggarakan festival seni dan budaya daerah;
- g. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
- h. melestarikan dan mengaktualisasikan adat budaya daerah;
- i. membangun kemitraan pengelolaan seni budaya antar daerah;
- j. membina dan memfasilitasi sanggar-sanggar seni;
- k. merencanakan dan menyelenggarakan festival lagu-lagu;
- l. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;
- m. merencanakan dan menyelenggarakan festival lagu-lagu;
- n. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;

- o. mengembangkan, mengarsipkan dan mengelola database pembinaan kesenian daerah;
- p. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang pembinaan kesenian;
- q. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian daerah;
- r. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang kesenian;
- s. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
 - a. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah) Terdiri Dari:
 - (1) Kepala Sekolah selaku Manajer mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan;
 - b. mengorganisasikan kegiatan;
 - c. mengarahkan kegiatan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan;
 - e. melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengawasan;

- g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- i. mengadakan rapat;
- j. mengambil keputusan;
- k. mengatur proses belajar mengajar;
- l. mengatur administrasi; ketatausahaan; siswa; ketenagaan; sarana; dan prasarana; keuangan/Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah;
- m. mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS); dan
- n. mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

(2) Guru Kelas mempunyai tugas:

- a. menyusun Kurikulum Pembelajaran pada satuan Pendidikan;
- b. menyusun Silabus Pembelajaran;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran;
- d. melaksanakan kegiatan Pembelajaran;
- e. menyusun alat ukur /soal sesuai mata pelajaran;
- f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
- g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. menjadi pengawas dan penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- k. membimbing guru pemula dalam program induksi;
- l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- m. melaksanakan pengembangan diri;
- n. melaksanakan publikasi ilmiah;
- o. membuat karya inovatif;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Guru Mata Pelajaran Mempunyai tugas:

- a. menyusun kurikulum pada satuan Pendidikan;
- b. menyusun silabus pembelajaran;
- c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampuhnya;
- g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran penilaian dan evaluasi;

- h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i. menjadi Pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j. membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l. melaksanakan pengembangan diri;
- m. membuat karya inovatif;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Guru Bimbingan dan Konseling Mempunyai Tugas :

- a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
- b. menyusun silabus bimbingan dan konseling;
- c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
- d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester
- e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
- g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j. membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l. melaksanakan pengembangan diri;
- m. membuat karya inovatif; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Pamong Belajar

(1) Pamong Belajar Pertama mempunyai tugas :

- a. mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUDNI sebagai anggota;
- b. melaksanakan pemantapan persiapan pembelajaran / pelatihan pembimbingan sebagai anggota;
- c. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
- d. menyusun silabus pembelajaran;
- e. menyusun silabus pelatihan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. melaksanakan pembelajaran;
- i. melaksanakan pelatihan;
- j. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;

- k. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- l. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- m. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- n. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- o. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- p. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- q. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran /pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- r. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
- s. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- t. menvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- u. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data sebagai anggota;
- v. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
- w. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota; dan
- x. melaksanakan pengembangan model program dan / atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota.

(2) Pamong Belajar Muda mempunyai tugas:

- a. mengidentifikasi penyelenggaraan PAUDNI sebagai ketua;
- b. melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sebagai ketua;
- c. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
- d. menyusun silabus pembelajaran;
- e. menyusun silabus pelatihan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. melaksanakan pembelajaran;
- i. melaksanakan pelatihan;
- j. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- k. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- l. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- m. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- n. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- o. menganalisis hasil penilaian pelatihan;

- p. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- q. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- r. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
- s. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- t. memvalidasi instrumen pengkajian sebagai anggota;
- u. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
- v. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis serta pelaporan pengkajian sebagai anggota;
- w. menyusun rancangan pengembangan model program dan atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota;
- x. melaksanakan pengembangan model program dan atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota.

(3) Pamong Belajar Madya mempunyai tugas:

- a. menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUDNI;
- b. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua;
- c. menyusun silabus pembelajaran;
- d. menyusun silabus pelatihan;
- e. menyusun silabus pembimbingan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. menyusun rencana Pelaksanaan pembimbingan;
- i. melaksanakan pembelajaran;
- j. melaksanakan pelatihan;
- k. melaksanakan pembimbingan;
- l. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- m. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang di ampunya/disampaikan.
- n. menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang di ampunya/disampaikan;
- o. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang di ampunya/disampaikan.
- p. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang di ampunya/disampaikan;
- q. menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- r. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- s. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- t. menganalisis hasil penialain pembimbingan;

- u. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- v. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- w. menyusun desain pengkajian program sebagai ketua;
- x. menyusun instrumen pengkajian progra sebagai ketua;
- y. memvalidasi instrumen pengkajian progra sebagai ketua;
- z. melaksanakan orientasi pengumpul data pengkajian program sebagai ketua;
- aa. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai ketua;
- bb. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai ketua.

c. Pengawas

(1) Pengawas Muda mempunyai tugas :

- a. menyusun Program Pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan guru;
- c. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
- d. melaksanakan Penilaian Kinerja Guru;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
- g. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru; dan
- h. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru.

(2) Pengawas Madya mempunyai tugas:

- a. menyusun program pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan guru dan /atau Kepala Sekolah;
- c. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan ;
- d. melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau Kepala sekolah;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau Kepala sekolah di KKG/ rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
- g. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan /atau Kepala sekolah; dan
- h. membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.

(3) Pengawas Sekolah Utama mempunyai tugas:

- a. menyusun program Pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah;
- c. memantau Pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
- d. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan kepala Sekolah;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan; kabupaten/kota atau provinsi;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan Kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKS/MKKS dan sejenisnya;
- g. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
- h. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
- i. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah, sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan
- j. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

d. Penilik

(1) Penilik Pertama Mempunyai Tugas:

- a. menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. membuat instrumen pemantauan program PNFI;
- d. mengumpulkan data pemantauan program PNFI;
- e. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI;
- f. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
- g. menyusun Laporan hasil pemantauan;
- h. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- i. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- j. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga keondidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran peorangan;
- k. menyusun laporan triwulan;
- l. menyusun laporan tahunan sebagai anggota;

(2) Penilik Muda mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. membuat instrumen pemantauan program PNFI;
- d. mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program PNFI;
- e. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program; PNFI;
- f. membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan;
- g. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
- h. menyusun laporan hasil pemantauan;
- i. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- j. melaksanakan, menganalisis dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- k. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan;
- l. menyusun laporan triwulan; dan
- m. menyusun laporan tahunan sebagai anggota.

(3) Penilik Madya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota;
- b. menyusun rencana triwulan pengendalian mutu program PNFI
- e. membuat instrument pemantauan program PNFI
- f. mengumpulkan data program PNFI
- g. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI;
- h. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota;
- i. menyusun laporan hasil pemantauan;
- j. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- k. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- l. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan;
- m. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan;
- n. menyusun laporan triwulan; dan
- o. menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.

(4) Penilik utama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu PNFI sebagai ketua atau anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
- d. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- e. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- f. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;
- g. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan dan/atau pembimbingan dengan sasaran kelompok;
- h. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran dan teknologi informasi, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok;
- i. menyusun Laporan triwulan;
- j. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota;
- k. menyusun desain evaluasi dampak program PNFI;
- l. menyusun instrumen evaluasi dampak program PNFI;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PNFI;
- n. menyiapkan bahan persentasi; dan
- o. melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program PNFI.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34. Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaetn Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 5 Desember 2016

Pt. BUPATI OGAN ILIR

M. INYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 5 Desember 2016

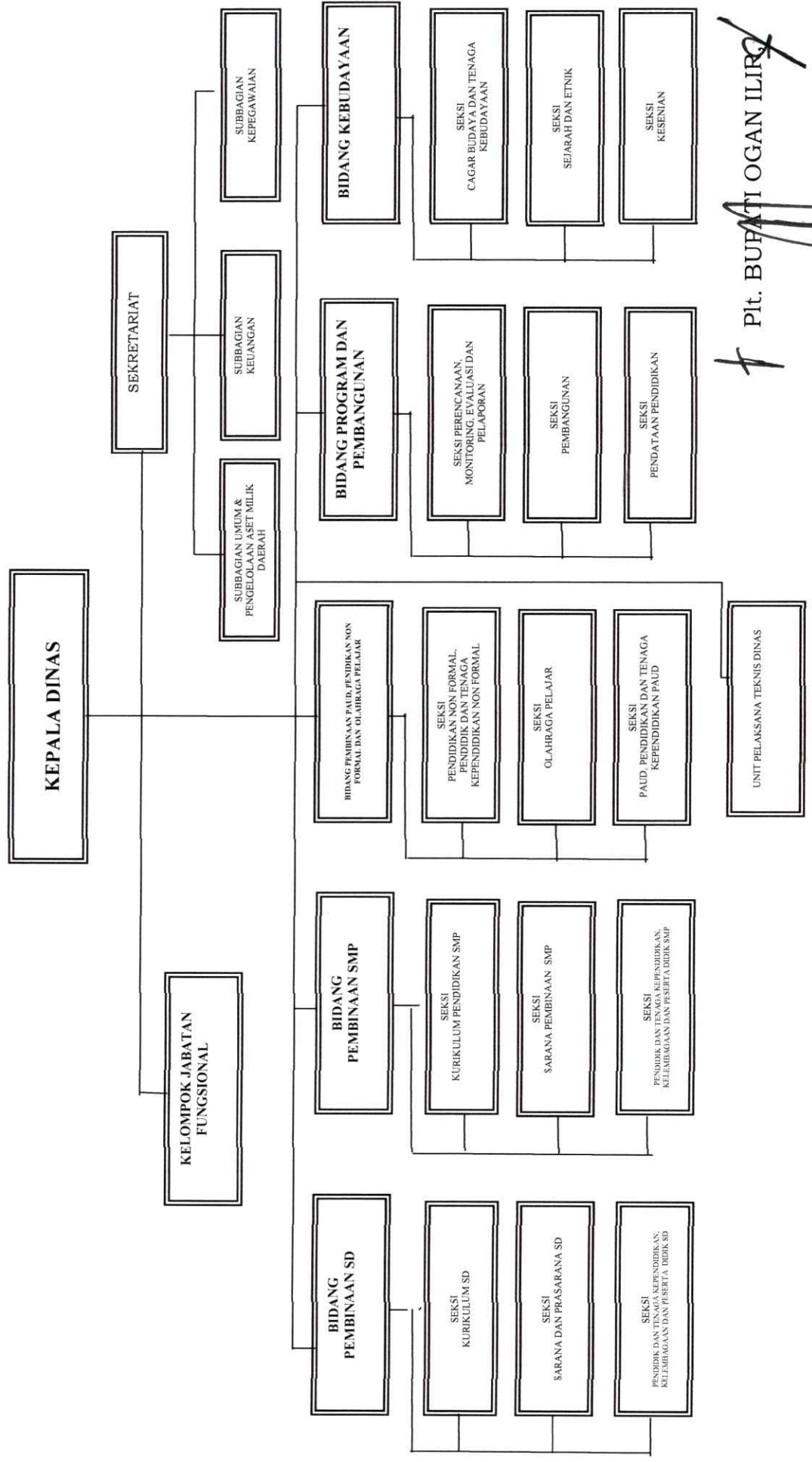
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

HERMAN

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR :
 TAHUN 2016
 TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN ILIR.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN OGAN ILIR**



Pt. BUPATI OGAN ILIR
 MIYAS PANJI ALAM