BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Menengah Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pennggganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repubilk Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Menengah Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Menengah Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan Menengah yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Menengah terdiri dari:
   a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pendidikan Menengah.
   b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Program;
      2. Sub Bagian Kepegawaian;
      3. Sub Bagian Keuangan;

   c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
      1. Bidang Pendidikan Menengah Umum terdiri dari:
         a) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;
         b) Seksi Sarana dan Prasarana.

      2. Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan, terdiri dari:
         a) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;
         b) Seksi Sarana dan Prasarana.

      3. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari:
         a) Seksi Kesetaraan;
         b) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.

4. Bidang Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
   a) Seksi Formasi;
   b) Seksi Pengembangan;
   c) Seksi Evaluasi Kinerja.

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pendidikan Menengah
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Daerah bidang pendidikan Menengah, sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan menengah, pendidikan non formal dan Informal, serta tugas pembantuan dan dekonsentrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan;
b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Menengah;
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan Menengah;
d. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan menengah, Kejuruan, non formal, dan informal;
e. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan Sekolah Menengah ;
f. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan masyarakat ;
g. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan Guru dan Tenaga Teknis ;
h. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Kebudayaan; Menyusun Rencana, pelaporan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan;
i. Perumusan kebijakan penetapan Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan dan pengembangan kurikulum, SMU/SMK//MA/SMLB/SLB dan Pendidikan Non Formal;
j. Penetapan kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa dari masyarakat minoritas terbelakang dan atau tidak mampu;
k. Penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan, penerbitan rekomendasi penggunaan bantuan pengadaan Buku Bacaan, serta bantuan pengadaan sarana pendidikan lainnya, SMU/SMK//MA/SMLB/SLB dan Pendidikan Non Formal;
l. Penyelenggaraan pendidikan luar biasa, penataran guru dan Balai Pelatihan;
m. Pembinaan guru dan tenaga teknis kependidikan lainnya termasuk penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional (AKJF); dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan bupati sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) , Kepala Dinas pendidikan Menengah mempunyai tugas :

a. Merumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah yang meliputi, pendidikan menengah, serta pendidikan non formal dan informal;
b. Menyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pendidikan, yang meliputi, pendidikan menengah, pendidikan informalvserta pendidikan non formal;
c. Melakukan Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah, pendidikan non formal dan Informal;
d. Menyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, dan kebudayaan yang meliputi pendidikan menengah, serta pendidikan non formal dan Informal;
e. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan menengah yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan non formal dan Informal;
f. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam lingkup pendidikan menengah;
g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan menengah yang meliputi pendidikan menengah, serta pendidikan non formal dan Informal;
h. Pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah milik Pemerintah Daerah;
i. Pengelolaan sekretariat Dinas Pendidikan Menengah; dan
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja dinas;
b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. Pengoordinasian penyusunan rencana rencana program dan kegiatan dinas;
g. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
h. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
i. Pengoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :

a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
b. Menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
c. Merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
d. Mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
e. Mendistribusikan tugas-tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Bidang-Bidang, Kepala Sub Bagian Umum dan Program, Kepala Sub Bagian kepegawaian dan kepala Sub bagian Keuangan;
f. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
g. Mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
h. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
i. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencarikan solusinya;
k. Membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
l. Merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
m. Mengkoordinasikan pelaksaanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
n. Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
o. Membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
p. Mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
q. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Umum dan Program
Kepala Sub Bidang

Pasal 5

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yamg meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.

(2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
e. Menyusun data dan laporan Program;
f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian
Kepala Sub Bagian

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawainan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
e. Menyusun data Kepegawiaan;
f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan
Kepala Sub Bagian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/ pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.
d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja ruitn/pembangunan dinas;
e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta meme-lihara arsip administrasi keuangan;
g. Menyiapkan dan megelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta me-melihara arsip adminisrtasi keuangan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

a. Melaksanakan penyusunan pengumpula data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
f. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
i. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; dan
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Menengah Umum
Kepala Bidang

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelaksanaan menengah termasuk perangkat penunjang pada Sekolah Menengah Umum, (SMU), Madrasa Alyah (MA).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana program dalan petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMU dan MA;
b. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMU dan MA, sarana prasarana SMU,MA
c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMU dan MA;
d. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMU,MA dan sarana prasarana SMU dan MA;
e. Pelaporan pelaksaan tugas bidang implementasi kurikulum SMU, MA;
f. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMU,MA dan sarana prasarana SMU,MA;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
h. Pelaksanaan kebijaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasyah Alya (MA), meliputi kompetensi kurikulum, Evaluasi Hasil Belajar, dan

i. termasuk penerimaan siswa Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasyah Alyah (MA) dan;
j. Pembinaan manajemen pengelolaan sumber daya meliputi perolehan bantuan, pemanfaatan dan pemeliharaanya termasuk pembinaan penataran guru serta tenaga pendidikan lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Umum, Madrasyah Alya (MA) ;
k. Pembinaan dan persiapan pengadaan, bantuan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan terutama pembukuan, modul dan alat bantu pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU) Madrasyah Alya (MA) ;
l. Penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku bacaan penunjang pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasyah Alya (MA) dan;
m. Pengelolaan perangkat penunjang pendidikan seperti perpustakaan dan lainnya; dan
n. Penetapan kurikulum muatan lokal;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimksud pada ayat(1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :

a. Melakukan Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasa Alya (MA) kurikulum dan sistem pengujian SMU dan MA;
b. Melakukan Pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga kependidikan SMU dan MA;
c. Melakukam Penyiapan bahan perencanaan bantuan penggandaan paralatan, bahan pem-belajaran dan alat bantu pelajaran SMU dan MA;
d. Melakukan Pembinanan dan pengembangan system pengelolaan kelembagaan SMU dan MA, serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan ke-siswaan SMU dan MA;
e. Menyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pendidikan Menengah Umum;
f. Pemberin layanan izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal pada pendidikan Menengah Umum;
g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah Umum;
h. Melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
i. Melakukan pengoordinasian pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Umum;
j. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan;
k. Melaksanaan dan penerapan standar kualifikasi pendidik pada pendidikan Menengah Umum;
l. Melakukakan Pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai standar nasional;
m. Melakasanakan Pengawasan pendayagunaan prasaran dan sarana pendidikan menengah umum;
n. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan menengah umum;
o. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawas Pendidikan menengah umum;
p. Melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan menengah umum; dan
q. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis
Kepala Seksi

Pasal 9

(1) Seksi Kurikulum dan tenaga teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Madrasyah Alya (MA), termasuk kegiatan belajar mengajar, evaluasi hasil belajar, penetapan kurikulum muatan lokal, penerimaan siswa dari masyarakat tidak mampu, minoritas dan terbelakang serta Pengembangan kemampuan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan tenaga teknis mempunyai fungsi yaitu:

a. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMU dan MA;
b. Pelaksanakan koordinasi program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMU dan MA;
c. Pengaturan dan pemantauan pengelolaan bantuan dari wali siswa dan masyarakat melalui komite dan sekolah;
d. Penyiapan dan penyusunan pedoman pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan mutasi siswa SMU dan MA;
e. Memfasilitasi penyelenggaraan dan / atau pengelolaan SMU dan MA bertaraf internasional;
f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
g. Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan didaerah;
h. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis;
i. Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
j. Penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
k. Pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;dan
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi kurikulum dan tenaga teknis mempunyai tugas :

a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyesuaian bahan kebijakan, pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasa Alya (MA);
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasa Alya (MA);
c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan Sekolah Menengah Umum, dan Madrasa Alya;

d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran SMU dan MA;
e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sesuai penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU dan MA;
f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi peralatan dan bahan pelajaran;
g. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah, serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelanggaraan pendidikan luar sekolah;
h. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pendidikan SMU dan MA serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di luar sekolah;
i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun informasi yang berhubungan dengan produktivitas Tenaga teknis;
j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tenaga Teknis dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
l. Melaksanakan pembinaan tenaga teknis untuk perkembangan kemampuan profesinalisme tenaga teknis;
m. Melaksanakan pemberdayaan organisasi dengan kegiatan Peningkatan kemapuan tenaga teknis;.
n. Melakukan pembinaan tenaga teknis;
o. Memantau dan membina pelaksanaan kegiatan tenaga teknis;.
p. Melaksanakan pendataan jumlah tenaga teknis;
q. Melaksanakan program bekerjasama dengan lembaga terkait guna peningkatan mutu tenaga teknis; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Sarana dan Prasarana
Kepala Seksi

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaporan Kepala Bidang, pengadaan sarana prasarana Sekolah Menengah Umum, Madrasyah Alya (MA), ijin pendiriannya, persiapan pengadaan buku pokok, saran pendidikan, persiapan berbagai bantuan, penyusunan pedoman pemanfaatan, penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku penunjang dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta persiapan kebijaksanaan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

a. Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah SMU dan MA;
b. Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMU dan MA;
c. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMU dan MA;
d. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban prasarana dan sarana SMU dan MA;
e. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana MSU dan MA; dan
f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyesuaian bahan kebijakan, pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU dan MA;
c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU dan MA
d. Pelaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU dan MA;
e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sesuai penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan SMU dan MA;
f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi peralatan dan bahan pelajaran.;
g. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pendidikan SMU, MA serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelanggaraan pendidikan luar sekolah;
h. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pendidikan SMU dan MA serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di luar sekolah;
i. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kelembagaan dan peran serta masyarakat; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan
Kepala Bidang

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuaruan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Sekolah Menengah Kejuruan, kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan, serta Perguruan Tinggi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perguruan Tinggi, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan;
e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
j. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi; dan
k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan tinggi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan perumusan rencana pembinaan penyelenggrakan pendidikan menengah kejuruan;
b. Melaksanakan pengembangan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
c. Melaksanakan,pembiayaan, pemantuan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;
d. Melaksanakan pengedalian pembinaan dan pengembangan penyelenggarakan Sekolah Menengah Kejuruan ;
e. Melaksanakan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan evaluasi siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajr, standar komprntesi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum dan pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;

f. Melaksanakan koordinasi dan sinkornisasi pembinaan penyelenggaraan pendiddikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
g. Melaksanakan pembinaan standarisasi kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana, pembelajaran, evaluasi dan manajemen Sekolah Menengah Kejuruan.
h. Melaksanakan perumusan pedoman evaluasi pelaksanaan pembukaan dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Kejuruan;
i. Melaksanakan perumusan rencana peningkatan nutu guru dan Kepala Sekolah dan penetapan kualifikasi jabatab fungsional Kepala Sekolah serta perumusan rencana dan pelaksanaan peningkatan profesionalisme guru, Kepala Sekolah, Instruktur dan pengawas Sekolah Menengah Kejuruan;
j. Melaksanakan perumusan pedoman penulisan buku/modul dan peralatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
k. Melaksanakan perencanaaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan buku pelajran/modul dan sarana-prasarana/peralatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
l. Melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan ;
m. Melaksanakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruab tinggi; dan
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis
Kepala Seksi

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan dan Melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier, Pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis ;
b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis seksi kurikulum dan Tenaga Teknis serta penyajian pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan ;
c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis ;
d. Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan didaerah;
e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kurikulum SMK;
f. Pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis;
g. Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
h. Penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan

i. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum dan tenaga teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. Pembinaan dan pengawasan di bidang kurikulum SMK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum SMK;
l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum SMK; dan
m. Pelaksanaa tugas lain di bidang kurikulum SMK yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk meneyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas:

a. Menyusunan perencanaan dan penjabaran kurikulum nasional dan lokal pada pendidikan menengah kejuruan dilingkungan Dinas;
b. Menyiapkan bahan memonitoring dan evaluasi serta mengumpulkan, mengelolah dan menganalisis data penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
c. Menyiapkan bahan pengkajian dan mengembangakan kurikulum implementatif dan model-model pembelajaran, evaluasi dan serfifikasi tamatan;
d. Menyiapkan bahan penyusun rencana pelaksanaan pengembangan kegiatan Belajar Mengajar (KBM), pelaksanaan evaluasi belajar,sertifikasi siswa/tamatan dan pemasaran tamatan Sekolah Menengah Kejuruan;
e. Menyiapkan bahan pembinaan standarisasi dan pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan sesuai standar nasional dan tuntutan pasar kerja/industri ;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan ;
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan Ujian Nasional (UN) Sekolah Menengah Kejuruan termasuk ujian kompetensi (sertifikasi) dan Ujian Sekolah (US) Sekolah Menengah Kejuruan ;
h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan ;
i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan yang diarahkan pada pengembangan kewirausahaan, kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa serta kepramukaan ;
j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler ;
k. Membantu, mengendalikan dan menilai pelaksanaan pemberian beasiswa Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
l. Melaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
m. Melaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
n. Melakukan Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru dan tenaga teknis;
o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan ; dan
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
Kepala Bidang

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melaksanakan perumusan kebijaksanaan, pembinaan pelaksanaan Pendidikan Non Formal termasuk perangkat penunjang pada sanggar kegiatan belajar, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan/Kursus masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan pelaporan, penyebarluasan informasi, koordinasi kelembagaan dan pengendalian program pembinaan kebijaksanaan Pendidikan Non Formal
b. Pelaksanaan pembinaan program kegiatan Pendidikan Non Formal;
c. Melaksanakan evaluasi hasil belajar Pendidikan Non Formal dan pembinaan perangkat penunjang pendidikannya seperti perpustakaan dan lainnya;
d. Pembinaan manajerial organisasi dan kelembagaan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal, pembinaan potensi sumber daya meliputi perolehan bantuan dan pemanfaatannya dalam rangka menunjang Pendidikan Non Formal secara efisien dan efektif;
e. Penyelenggaraan pelatihan tenaga teknis kependidikan luar sekolah dalm rangka peningkatan kemampuan profesional;
f. Penyedian bantuan sarana penunjang penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaiaman dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pendidikan Non Formal dan Infomal;
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kursus dan kelembagaan;
f. Menyelenggarakan fasilitasi pendidikan non formal dan informal;
g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
m. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan pokok dan fungsinya.

Seksi Kesetaraan
Kepala Seksi

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pendidikan kesetaraan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kesetaraan;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Kesetaraan;
c. Penyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Kesetaraan;
d. Penyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan Pendidikan Kesetaraan;
e. Penyusunan program kegiatan Pendidikan Kesetaraan;
f. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Kesetaraan;
g. Pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat pada kegiatan Pendidikan Kesetaraan; dan
h. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal .

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendidikan kesetaraan ;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pendidikan kesetaraan ;
c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan pendidikan kesetaraan ;
d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pendidikan kesetaraan ;
e. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya lembaga pendidikan kesetaraan ;
f. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan ujian pendidikan kesetaraan ;
g. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang pendidikan kesetaraan ;
h. Melakukan pendataan hasil kerja pendidikan kesetaraan ;
i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
j. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan dan Kelembagaan
Kepala Seksi

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan dan Kelembagaan mempunyai melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat melalui pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi yaitu:

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
c. fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
d. evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , Kepala Seksi sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendidikan masyarakat dan kursus ;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pendidikan masyarakat dan kursus ;
c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus ;
d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pendidikan masyarakat dan kursus ;
e. Melakukan pendaftaran pendirian lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan lembaga kursus ;
f. Menyiapkan fasilitasi pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kursus ;
g. Melakukan inventarisasi dan pembinaan penyelenggara pendidikan masyarakat dan kursus ;

h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendidikan masyarakat dan kursus ;
i. Melakukan pendataan hasil kerja pendidikan masyarakat dan kursus ; memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;

Bagian keenam

Bidang Tenaga Kependidikan
Kepala Bidang

Pasal 16

(1) Kepala Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
b. Penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pembinaan tenaga kependidikan;
c. Penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan tenaga kependidikan.
d. Penyusunan rencana penggelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam pengelolaan tenaga kependidikan ;
e. Penyusunan program pendayagunaan teknonogi informasi dalam upaya pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
f. Penyiapan fasilitas, sarana dan prasarana pembinaan, pengembangan tenaga kependidikan;
g. Pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tenaga kependidikan mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang tenaga kependidikan berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan serta ketentuan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai yang di harapkan;
d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan alam peningkatan karier;

g. Melakukan usaha- usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
h. mempersiapkan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap pembinaan tenaga kependidikan;
i. Melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang tenaga kependidikan;
j. Menyelenggarakan kegiatan- kegiatan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; dan
k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kependidikan secara keseluruhan;
l. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepad atasan.

Seksi Formasi
Kepala Seksi Formasi

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan dibidang Formasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas:

a. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Formasi,;
b. Penyusunan dan Pengelolaan data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan Formasi;
c. Perencanakan, pengendalian, Pengevaluasian dan melaporkan kegiatan seksi Formasi ;
d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Formasi berdasarkan data dan program Seksi Formasi dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelakasnaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capain sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atas

Seksi Pengembangan
Kepala Seksi

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pengembangan merupakan unsure pelaksana dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakanunsur pengembangan tenaga kependidikan.

(2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas :

a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka promosi/mutasi tenaga kependidikan;
b. Penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru guru dan tenaga kependidikan;
c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembangunan tenaga kependidikan;
d. Pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pengembangan trnaga kependidikan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas:

a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran(RKA) sesuai ketentuan pertauran;
b. Melaksanakan kegiatan operasional seksi engacu kepada dokumen pelaksana anggaran (DPA) dibidang Tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan strategis dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubunga dengan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pengembagan tenaga guru dan tenaga teknis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Membagi tugas memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol /mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
g. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangkas mutasi dan promosi guru dan tenaga teknis;
h. Menyiapkan pengembangan karier serta kesejahteraan guru- guru dan tenaga teknis pendidikan;
i. Merumuskan program pedoman dan petunjuk teknis pengembangan guru dan tenaga teknis;

j. Menyusun, mngolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga teknis;
k. Membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi guru dan tenaga teknis;
l. Melakukan iventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan guru/ tenaga teknis dan menyiapakan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
n. Melaksanakan tugas lain yabg diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai ahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Seksi Evaluasi Kinerja
Kepala Seksi

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Evaluasi Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan prosedur standar dalam kegiatan kinerja dinas;

(2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Evaluasi Kinerja mempunyai tugas :

a. Penyusunan rencana dan program keja seksi;
b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
c. Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi; dan
d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Kinerja mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. Menilai prestasi kerja bawahan;
d. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dinas secara periodic;
e. Menghitung dan mengolah data untuk bahan laporan unit kerja;
f. Membuat laporan hasil kegiatan dinas secara berkala;
g. Menyiapkan penyusunan laporan kinerja dinas ;
h. Membuat tindak lanjut hasil pemeriksaan;
i. Melaksanakan system pengendalian interen;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.

(2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan Menengah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangakan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

COM. HP