



## **BUPATI BONE BOLANGO**

### **PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO**

**NOMOR 9 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 37 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE BOLANGO**

#### **BUPATI BONE BOLANGO,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
  - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat Sub-sub Bagian, Bidang-bidang dan Seksi-seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ) ;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 ) ;

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 ) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269 ) ;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 78 tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 ) ;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937 ) ;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938 ) ;
9. Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan lembaran Negara Nomor 4496);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;



11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 37 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE BOLANGO,**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

*Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :*

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan ;

6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango ;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone Bolango.

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Pendidikan .

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan ;
- b. Pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan umum ;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang Pendidikan ;
- d. Pengelolaan ketata usahaan dinas ;

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan dan pengawasan Pendidikan TK, SD, SLTP, SLTA dan Kejuruan ;
- b. penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu Pendidikan daerah ;
- c. penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan ;
- d. penyelenggaraan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah ;
- e. Penyelenggaraan kompetensi siswa dan warga belajar serta pengaturan kurikulum dan penilaian hasil belajar secara nasional serta pedoman pelaksanaannya ;
- f. penyelenggaraan pembiayaan pendidikan ;

- g. penyelenggaraan persyaratan penerimaan, perpindahan, sertifikasi siswa dan warga belajar ;
- h. penyelenggaraan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar, menengah dan non formal ;
- i. penyelenggaraan penerimaan siswa dan masyarakat minoritas, terbelakang dan / atau tidak mampu ;
- j. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan pendidikan daerah ;
- k. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan ;
- l. penyusunan rencana pendidikan daerah ;
- m. penyelenggaraan dan pengawasan pelatihan kepada masyarakat;
- n. penyelenggaraan dan pengawasan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga pendidikan yang professional dan / atau ahli serta persyaratan jabatan ;
- o. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan ;
- p. penyelenggaraan perjanjian dan / atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang pendidikan ;
- q. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dinas ;

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Sekretariat

##### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan segala kegiatan dan pelayanan di bidang Umum, Administrasi Kepegawaian, Keuangan , Perencanaan dan Evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum;



- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dinas ;
- c. pelaksanaan urusan keuangan dinas ;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan evaluasi;
- e. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas dibidang secara terpadu.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Keuangan ;
- c. Sub. Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Informasi.

#### Pasal 8

(1).Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian, mencatat dan meneruskan surat masuk Sub. Bagian dan Seksi ;
- b. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun rencana pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan dinas ;
- d. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, mobilitas dan pembukuan ;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor dan menyusun laporan Sub. Bagian ;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum ;
- g. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan dinas ;
- h. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai edukatif dan / atau administrasi, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan dinas ;
- i. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;

- j. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
  - k. mempersiapkan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai administrasi ;
  - l. melaksanakan urusan cuti pegawai ;
  - m. melaksanakan mutasi tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan ;
  - n. melaksanakan karis tenaga kependidikan ;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi tenaga edukatif ;
  - p. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai;
  - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan tenaga administrasi sedukatif dan mengusulkan permintaan kartu pegawai ;
  - r. mengurus uang duka dan / atau tewas, biaya perawatan pengobatan dan rehabilitasi pegawai ;
  - s. menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan tenaga kependidikan ;
  - t. mengusulkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa tingkat nasional;
  - u. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan ;
- (2).Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;
  - d. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas ;
  - e. mempersiapkan penyusunan pra DIP dan pra DUK ;
  - f. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;

- g. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;
  - h. membantu pelaksanaan tugas sekretaris di bidang keuangan ;
  - i. menyusun laporan sub. Bagian ;
- (3).Sub. Bagian Perencanaan program, Evaluasi dan Informasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dinas;
  - b. Melakukan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendidikan;
  - c. Menyiapkan data dan program untuk menyusun rencana Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan;
  - d. Membuat laporan pelaksanaan Program Dinas Pendidikan;
  - e. Melaksanakan urusan kehumasan dan Informasi.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD)

##### Pasal 9

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

##### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) ;
- b. penyiapan rencana dan program pengembangan baik kuantitatif maupun kualitas TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- c. pelaksanaan penyusunan, penetapan dan pembimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- d. pelaksanaan kurikulum nasional atas dasar penetapan dan dasar pelaksanaan pemerintah dan lokal ;



- e. pelaksanaan pengembangan standar kompetensi siswa TK, SD, atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan ;
- f. penyusunan rencana pengadaan guru, tenaga teknis, dan sarana pendidikan TK, SD, dan wajib belajar serta SLB ;
- g. pelaksanaan pengusulan Pejabat Kepala TK, SD, SLB ;
- h. pelaksanaan penyiapan dan penyebar luasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut SLB yang meliputi kurikulum, tenaga teknis sarana pendidikan tata usaha sekolah dan hubungan antara sekolah dan masyarakat ;
- i. pengendalian pelaksanaan teknis Pendidikan Dasar ;
- j. pelaksanaan pemberian pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan pada Pendidikan Dasar ;
- k. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas pengawas, dalam mengendalikan, membimbing dan menilai TK, SD, SLB ;
- l. pemantauan pelaksanaan dan menyusun statistik TK, SD dan kegiatan wajib belajar serta SLB sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- m. pengumpulan dan pengolahan data dan laporan Pendidikan Dasar ;
- n. penelaahan dan penilaian laporan Cabang Dinas Pendidikan Tingkat Kecamatan di bidang Pendidikan Dasar dan laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian SLB ;
- o. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan bimbingan dan penilaian PBM dan manajemen sekolah TK, SD, SLB ;
- p. pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada TK, SD, dan pelaksanaan bagi wajib belajar ;
- q. pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola TK, SD, dan SLB swasta ;
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pemberian bantuan kepada TK, SD, dan SLB swasta ;
- s. pelaksanaan akreditasi TK, SD, SLB ;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK, SD, dan SDLB swasta ;
- u. pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman ;
- v. penyusunan kalender pendidikan TK, SD, dan SDLB ;
- w. penyusunan laporan ;

## Pasal 11

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) terdiri atas :

- a. Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak;
- b. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;

## Pasal 12

(1).Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak – kanak;
- b. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;
- c. Memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan teknis pendidikan;
- d. Menyiapkan perumusan pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan penggantian nama;
- e. Memberikan pemberian izin pembukaan dan penutupan Taman Kanak – kanak serta melaksanakan bimbingan, supervise, rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Taman Kanak – kanak yang diselenggarakan swasta;
- f. Menyiapkan pedoman deseminasi kurikulum, kalender pendidikan, metode pengajar dan evaluasi belajar;
- g. Mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;
- h. menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar.

(2).Seksi Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
- b. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan mengevaluasi kegiatan siswa ;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;
- d. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan teknis pendidikan;
- e. mencatat dan memeriksa keabsahan STTB, menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;
- f. melaksanakan penyusunan program tahunan, menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;



- g. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru;
- h. mengkoordinasikan penyusunan materi ujian dan mengembangkan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan;
- i. menyiapkan pemberian izin pembukaan dan penutupan sekolah dasar serta melaksanakan bimbingan, supervisi, rekomendasi dan pemberian bantuan kepada sekolah dasar yang diselenggarakan swasta;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kesiswaan, pelatihan, praktik kegiatan lapangan, pengendalian dan penilaian kerjasama antar sekolah;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi buku, mebelair, ruang kelas, ruang guru, ruang kantor, sekolah, rumah dinas kepala sekolah
- l. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum wajib belajar yang berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
- m. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan dan / atau inovasi metode belajar mengajar;
- n. mengembangkan perpustakaan sekolah serta menginventarisasi / merawat sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.
- o. memonitor dan menilai pengelolaan wajib belajar yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum/ Kejuruan

#### Pasal 13

Bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum/ Kejuruan;

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum/Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum/Kejuruan ;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- c. Pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan PBM ;
- d. Pelaksanaan pengusulan Pejabat Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan tenaga guru dan tenaga teknis Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum / Kejuruan;
- f. Pelaksanaan pengurusan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- g. Pelaksanaan pengembangan standar kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan atas standar minimal kompetensi yang ditetapkan ;
- h. Pelaksanaan ujian akhir Sekolah dan ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- i. Penetapan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- j. Pelaksanaan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan sesuai pedoman yang ditetapkan ;
- k. Penetapan dan penyebar luasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan, tata usaha sekolah, dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat ;
- l. Pelaksanaan pemberian pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pengendalian, membimbing dan menilai Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- n. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan laporan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum/Kejuruan ;



- o. Pelaksanaan penelaahan dan penilaian laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum / Kejuruan serta laporan rutin sekolah yang bersangkutan ;
- p. Pemantauan pelaksanaan dan menyusun statistik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- q. Pembinaan pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut pengendalian, bimbingan dan penilaian Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- r. Pelaksanaan pemberian rekomendasi penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- s. Pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum/Kejuruan ;
- t. Penyiapan pemberian ijin pembukaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, Sekolah Kejuruan dan Sekolah Menengah Swasta ;
- u. Penyusunan kalender pendidikan Tingkat Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan ;
- v. Penyusunan dan Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 15

Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum / Kejuruan terdiri atas :

- a. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- b. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Umum/Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;

#### Pasal 16

(1).Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;

- c. memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan teknis pendidikan;
  - d. mencatat dan memeriksa keabsahan STTB, menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan program tahunan, menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;
  - f. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan materi ujian dan mengembangkan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan;
  - h. menyiapkan pemberian izin pembukaan dan penutupan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta melaksanakan bimbingan, supervisi, rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan swasta;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kesiswaan, pelatihan, praktek kegiatan lapangan, pengendalian dan penilaian kerjasama antar sekolah;
  - j. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi buku, mebelair, ruang kelas, ruang guru, ruang kantor, sekolah, rumah dinas kepala sekolah;
  - j. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum wajib belajar yang berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
  - k. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan dan / atau inovasi metode belajar mengajar;
  - l. mengembangkan perpustakaan sekolah serta menginventarisasi / merawat sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.
- (2).Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Umum dan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Umum dan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan;
  - c. Memonitor, mengendalikan dan menilai pelaksanaan teknis pendidikan;



- d. Menyiapkan perumusan pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan penggantian nama;
- e. Menyiapkan pemberian izin pembukaan dan penutupan Taman Kanak – kanak serta melaksanakan bimbingan, supervise, rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Taman Kanak – kanak yang diselenggarakan swasta;
- f. Menyiapkan pedoman deseminasi kurikulum, kalender pendidikan, metode pengajar dan evaluasi belajar;
- g. Mencatat dan memeriksa keabsahan STTB, menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;
- h. Menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- i. Memonitor dan menilai pengelolaan wajib belajar yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kesiswaan, pelatihan, praktek kegiatan lapangan, pengendalian dan penilaian kerjasama antar sekolah;
- k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi buku, mebelair, ruang kelas, ruang guru, ruang kantor, sekolah, rumah dinas kepala sekolah
- l. Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum wajib belajar yang berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- m. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan dan / atau inovasi metode belajar mengajar;
- n. Mengembangkan perpustakaan sekolah serta menginventarisasi / merawat sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.

#### Bagian Keempat Bidang Pendidikan Non Formal

#### Pasal 17

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pendidikan Non Formal dan perizinan serta pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan ;
- b. penetapan kurikulum muatan lokal ;
- c. pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum muatan lokal ;
- e. pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan (juklak) penilaian hasil belajar ;
- f. penyelenggaraan program Pendidikan Non Formal ;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil belajar ;
- h. pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan (juklak) Pendidikan Non Formal ;
- i. pelaksanaan program kerja sama luar negeri di bidang Pendidikan Non Formal ;
- j. pelaksanaan penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Non Formal ;
- k. pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyelenggaraan kursus ;
- l. pelaksanaan pemberian ijin penyelenggaraan kursus ;
- m. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kursus ;
- n. pelaksanaan penelitian dan pengembangan model program kursus ;
- o. pelaksanaan pembinaan tenaga teknik Pendidikan Non Formal ;
- p. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program Pendidikan Non Formal ;
- q. pengumpulan dan pengolahan data tenaga pembinaan dan pengembangan program ;
- r. penyusunan kalender Pendidikan Non Formal ;
- s. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal ;
- t. penyusunan dan pembuatan laporan ;

## Pasal 19

Bidang Pendidikan Non Formal terdiri atas :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan;
- b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal;



## Pasal 20

(1).Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan;
- b. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan;
- c. Memberikan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Membentuk Kelompok Belajar Keaksaraan fungsional serta penyiapan bahan perizinan.
- e. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan ;

(2).Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan;
- b. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis Pendidikan;
- c. Memberikan pembinaan Pendidikan kepada Kelompok Belajar Paket A, B dan Paket C;
- d. Melakukan ujian kesetaraan dan pendidikan kepada Kelompok Belajar Paket A, B dan Paket C;
- e. Menetapkan kelayakan dan pemberian ijin penyelenggaraan kursus;
- f. Memantau penyelenggaraan lembaga pendidikan ketrampilan kursus-kursus ;
- g. Menetapkan dan mengadakan buku-buku pelajaran Paket A, B dan Paket C;
- h. Mengadakan Blangko STTB Paket A, B dan Paket C;
- i. Menetapkan dan mengadakan buku-buku pelajaran Paket A, B dan Paket C;
- j. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan.

## Bagian Kelima

### Bidang Mutu Pendidikan

## Pasal 21

Bidang Mutu Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pembinaan, profesi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dibidang

pembinaan profesi dan sertifikasi serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Mutu Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Meningkatkan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan profesi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Memberikan bimbingan teknis, supervise dan evaluasi dibidang pembinaan profesi serta sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Melakukan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 22

Bidang Mutu Pendidikan, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Seksi Peningkatan Mutu dan Evaluasi.

#### Pasal 23

(1).Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga kependidikan;
- b. Memfasilitasi dan memediasi peningkatan kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Melakukan penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Mengelola data peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Melaksanakan urusan administrasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

(2).Seksi Peningkatan Mutu dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemetaan mutu pendidikan;
- b. Melakukan penyusunan program pengembangan sumber daya pendidikan;



- c. Menganalisis dan melaksanakan supervisi mutu pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk TK dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional;
- d. Menyusun rencana pengadaan tenaga kependidikan;
- e. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum, menetapkan kurikulum muatan lokal serta menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- f. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan dan / atau inovasi metode belajar mengajar;
- g. Menerapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar serta mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi;
- h. Mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi program peningkatan kualifikasi bagi tenaga kependidikan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas di pimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar ( UPTD, SKB ) mempunyai tugas melakukan pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 25, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar ( UPTD, SKB ) mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Program Percontohan Pendidikan non formal.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan, peningkatan dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar.

- c. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar.
- d. Pelaksanaan Pengendalian mutu Program Percontohan Pendidikan non formal.
- e. Membangkitkan dan menumbuhkan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar.
- f. Pemberian motivasi dan bimbingan kepada masyarakat agar mau dan mampu menjadi Tutor, Fasilitator, Pembina, Pelatih dan Instruktur Pendidikan non formal.
- g. Melaksanakan pengadaan sarana belajar Program Percontohan Pendidikan non formal.
- h. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF.
- i. Membuat Percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal.
- j. Mengintegrasikan dan menyinkronkan kegiatan sektoral dalam pendidikan non formal.
- k. Menyusun dan mengadakan sarana belajar muatan lokal.
- l. Menyediakan sarana dan fasilitas belajar.
- m. Memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan non formal.
- n. Pelaksanaan Rumah Tangga dan mengelola urusan tata usaha sanggar.
- o. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai supervisor pendidikan baik supervisi akademik maupun supervisor manajerial yang terdiri atas bidang monitoring / pemantauan, supervisi, penilaian, pembinaan/pengembangan, pelaporan dan tindak lanjut, melaksanakan pengawasan satuan pendidikan sebagai manajerial dan pengawasan akademik

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :



- a. Melaksanakan fungsi supervisi akademik yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan bimbingan di sekolah;
- b. Melaksanakan fungsi supervisi manajerial yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian dan pengembangan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 4 Maret 2008  
**BUPATI BONE BOLANGO,**



**ISMET MILE**

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 4 Maret 2008  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,**



**KARIM PATEDA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOALNGO TAHUN 2008 NOMOR 9