



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 7 TAHUN 2006

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 7 TAHUN 2006 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 7 Tahun 2006 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, Sub-sub Bagian, Seksi-seksi dan Bidang-bidang 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 7 Tahun 2006 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, 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. 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) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2006, 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 7 TAHUN 2006 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 Bolango ;

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bolango ;

BAB II

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS :

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kerwenangan 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 dan kompotensi siswa dan warga belajar serta pengaturan kurikulum dan penilaian hasil belajar secara nasional serta pedoman pelaksanaannya ;
- f. penyelenggaraan perolehan gelar dan penggunaan gelar akademik ;
- g. penyelenggaraan pembiayaan pendidikan ;
- h. penyelenggaraan persyaratan penerimaan, perpindahan, sertifikasi siswa dan warga belajar ;

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

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan , administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program .

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian tata Usaha;

- b. pelaksanaan pembagian dan pengkoordinasian serta pengawasan tugas-tugas sub. Bagian ;
- c. penataan ketata usahaan dan ketata laksanaan dinas ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dinas ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan perlengkapan dinas ;
- f. pelaksanaan urusan keuangan dinas ;
- g. pelaksanaan pemberian laporan penerangan dan / atau informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas ;
- h. pelaksanaan pengaturan penerimaan tamu dan keprotokolan ;
- i. penyusunan lapoaran bagian tata usaha ;
- j. pelaksanaan pelayanan umum administrasi di bidang pendidikan ;

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Program dan Administrasi Keuangan ;

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 Program dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program tahunan sub. Bagian ;
 - b. mengumpulkan, mengadakan survei, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, dan pembinaan kesiswaan ;

- c. mengurus kamar data mengenai pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan kesiswaan serta data informasi, demografis, ekonomi, sosial, dan yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan ;
- d. membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unit kerja yang memerlukan ;
- e. menganalisis dan merumuskan informasi tentang keadaan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, pembinaan kesiswaan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi penegembangannya ;
- f. merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan TK, SD, SLTP, Sekolah menengah umum dan Kejuruan ;
- g. menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD, SLTP, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan ;
- h. merencanakan pendirian dan penutupan TK, SD, SLTP, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan ;
- i. mengumpulkan rencana sektoral tahunan bagian dan seksi serta rencana sektoral dinas ;
- j. menyusun rencana tahunan pendidikan dilingkungan dinas yang mencakup kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek dinas dengan mengikut sertakan seksi dan UPTD di lingkungan dinas ;
- k. memonitoring perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, pembinaan kesiswaan dan peragaan data ;
- l. melaksanakan pengarah dan petunjuk Kepala Dinas dan Sub. Bagian Program ;
- m. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;

- o. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas ;
- p. mempersiapkan penyusunan pra DIP dan pra DUK ;
- q. membuat laporan periodic posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;
- r. menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai ;
- s. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;
- t. membantu pelaksanaan tugas bagian tata usaha di bidang keuangan ;
- u. menyusun laporan sub. Bagian ;

Bagian Kedua

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

Pasal 9

Bidang 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 Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang 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 di tetapkan ;
- 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 anantara 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 mnyusun statistic 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 Seksi 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 SLB, 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 rekomondasi 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 Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) terdiri atas :

- a. Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) ;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD ;

Pasal 12

(1).Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program tahunan, menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan TYK, SD, SLB Negeri dan Swasta ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data serta mempersiapkan pemberian ijin pembukaan sekolah TK, SD, SLB Negeri dan Swasta ;
- c. memberikan rekomondasi dan pemberian bantuan serta mempersiapkan lomba Mata Pelajaran dan kreativitas, Guru teladan dan Cara menulis dan berhitung (Calistung) ;
- d. mempersiapkan rencana pengembangan kualitas guru dan mempersiapkan usul akreditasi sekoah swasta ;
- e. menerima dan menginventarisir Daftar Usulan Perhitungan Angka Kredit (DUPAK) dengan guru TK, SD, dan SLB serta menilai dan menetapkan Perhitungan Angka Kredit (PAK) ;
- f. membina pengelolaan TK, SD, SLB dan sekolah-sekolah di daerah terpencil, sekolah rintisan dan / atau unggulan serta sekolah yang terkena musibah dan / aatau bencana alam ;
- g. merencanakan Kalender Pendidikan Tingkat T, SD, dan SLB dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum TK, SD, dan SLB ;
- h. menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar TK, SD, dan SLB serta menetapkan kurikulum muatan local SD ;
- i. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan BPM dan manajemen sekolah ;

- j. memonitor dan menilai pengelolaan TK, SD, wajib belajar dan SLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- l. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap TK, SD, wajib belajar dan SLB berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- m. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum TK, SD, wajib belajar dan SLB berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- n. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar TK, SD, dan SLB berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dan melaksanakan hasil evaluasi belajar tahap akhir ;
- o. menerapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar serta mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi TK, SD, dan SLB ;
- p. menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan metode mengajar dan evaluasi belajar TK, SD, SLB serta menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada TK, SD, dan SLB ;
- q. mencatat, menilai dan mengadakan buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan serta mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada TK, SD, dan SLB ;
- r. memonitor, melakukan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan STTB, Ijazah TK, SD, dan SLB ;
- s. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan dan / atau inovasi metode belajar mengajar pada TK, SD, dan SLB ;
- t. mempersiapkan pengadaan tenaga guru, tata usaha, penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada TK, SD, dan SLB ;
- u. mempersiapkan pemerataan tenaga guru tenaga tata usaha dan tenaga teknis lainnya serta mempersiapkan rancana peningkatan mutu guru dan tenaga teknis pada TK, SD, dan SLB ;

- v. mempersiapkan rencana penempatan dan mutasi guru dan / atau tenaga teknis serta mempersiapkan rencana penataran guru dan tenaga teknis pada TK, SD dan SLB ;
- w. mengurus administrasi kepegawaian guru, tenaga tata usaha dan / atau penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya pada TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- x. melaksanakan penilaian angka kredit bagi jabatan guru dan mempersiapkan pedoman pelaksanaan pengangkatan guru dan tenaga teknis, tata usaha pada TK, SD, dan SLB ;
- y. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga lainnya pada TK, SD, dan SLB serta mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, tenaga teknis dan pegawai tata usaha pada TK, SD, dan SLB;
- z. mempersiapkan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis serta mempersiapkan bahan usul rekrutmen calon Kepala Sekolah pada TK, SD, dan SLB ;

(2).Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas

- a. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada TK, SD, dan SLB ;
- b. menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada TK, SD, dan SLB ;
- c. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada TK, SD, dan SLB ;
- d. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaak sarana sarana pendidikan pada TK, SD, dan SLB ;
- e. mengadakan blangko STTB dan Danem SD dan SLB ;
- f. melakukan inventarisasi sarana pendidikan pada TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada TK, SD, wajib belajar dan SLB ;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan TK, SD dan SLB ;
- i. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada TK, SD, SLB dan kegiatan wajib belajar ;
- j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi TK, SD, dan SLB ;

- k. mempersiapkan dan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pada TK, SD, dan SLB ;
- l. menyusun pembuatan laporan ;

Bagian Ketiga

Bidang SLTP dan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan,

Pasal 13

Bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pendidikan SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- c. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan PBM ;
- d. pelaksanaan pengusulan Pejabat Kepala SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan tenaga guru dan tenaga teknis Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- f. pelaksanaan pengelolaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- g. pelaksanaan pengembangan standar kompetensi siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan atas standar minimal kompetensi yang ditetapkan ;
- h. pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- i. penetapan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan 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 Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan 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 Lanjutan tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam pengendalian, membimbing dan menilai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- n. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan laporan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- o. Pelaksanaan penelaahan dan penilaian laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan serta laporan rutin sekolah yang bersangkutan ;
- p. Pemantauan pelaksanaan dan menyusun statistic Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- q. Pembinaan pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut pengendalian, bimbingan dan penialain^{raian} Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- r. Pelaksanaan pemberian rekomondasi penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- s. Pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah menengah Atas dan Kejuruan ;
- t. Penyiapan pemberian ijin pembukaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Kejuruan dan Sekolah Menengah Swasta ;
- u. Penyusunan kalender pendidikan Tingkat SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- v. Penyusunan dan pembuatan laporan ;

Pasal 15

Bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis SLTP, SMA dan Kejuruan ;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SLTP, SMA dan Kejuruan ;

Pasal 16

(1).Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis SLTP, SMA dan Kejuruan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan seksi, serta mengembangkan program Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- b. menyusun dan mengembangkan struktur program pendidikan dan pelatihan bagi tenaga guru dan tenaga administrasi serta menyusun dan merencanakan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi guru pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- c. menyusun dan merencanakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi tenaga administrasi dan calon Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan serta menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan lomba mata pelajaran yang diadakan untuk siswa SLTP, SMA dan Kejuruan ;
- d. membuat dan merencanakan usul penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada SLTP, SMA dan Kejuruan serta menyusun dan mengembangkan konsep pembinaan kesiswaan pada SLTP, SMA dan Sekolah Kejuruan ;
- e. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peningkatan mutu siswa dan lembah SLTP dan Sekolah Menengah dan Kejuruan serta melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri di SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan dengan pedoman yang ditetapkan ;
- f. membina pengelolaan SLTP dan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan termasuk sekolah di Daerah terpencil, sekolah terbuka serta membuat rancangan kalender pendidikan untuk SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- g. mengumpulkan dan menyusun laporan seksi- seksi pada Bidang SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan serta mempersiapkan

- bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid pada SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan ;
- h. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan UKS pada Sekolah Lanjutan Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - i. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum, menetapkan kurikulum muatan local serta menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar SLTP, Sekolah Menengah dan Sekolah Kejuruan ;
 - j. mengelola dan mengembangkan teknik evaluasi SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan serta menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - k. memonitor dan melakukan pencatatan, dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah SLTP, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - l. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan lapaoran hasil evaluasi belajar serta mengadakan buku pelajaran pokok pada SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - m. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - n. menyebar luaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - o. mengumpul dan mengolah data / informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikuler, serta mempersiapkan usul, saran, dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum nasional ;
 - p. merencanakan persiapan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan / inovasi metode balajar mengajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - q. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan bimbingan dan penyuluhan SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;

- r. mempersiapkan rencana pengembangan tenaga teknis dan mempersiapkan rencana pemerataan tenaga guru, tenaga tata usaha, dan tenaga teknis lainnya pada SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - s. mempersiapkan rencana peningkatan mutu guru / tenaga teknis dan mempersiapkan rencana penempatan dan muatsi guru / tenaga teknis, serta mempersiapkan rencana penataran guru / tenaga teknis pada SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - t. menurus administrasi kepegawaian guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis lainnya, memonitor pelaksanaan pengangkatan guru dan Kepala Sekolah pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - u. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri d SLTP, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan dengan pedoman yang ditetapkan ;
 - v. merencanakan dan melaksanakan pemilihan guru teladan, mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru/ tenaga teknis, mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, tenaga teknis dan pegawai tata uasaha pada SLTP, Sekolah Menegah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - w. mempersiapkan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis dan mempersiapkan bahan dan usul pengangkatan Kepala Sekolah pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan ;
 - x. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan ;
- (2).Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SLTP, SMA dan Kejuruan mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
 - b. menyebarluaskan petunjuk penggunaan darana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
 - c. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;

- d. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- e. mengadakan blangko STTB dan Danem SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- f. melakukan inventarisasi sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- h. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- i. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- j. mempersiapkan rencana penetapan lokasi SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- k. mempersiapkan dan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- l. mengadakan perawatan sarana dan prasarana pada SLTP, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Kejuruan;
- m. menyusun pembuatan laporan ;

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Luar Sekolah ,

Pasal 17

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang Pendidikan Luar Sekolah .

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pendidikan Luar Sekolah 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 Luar Sekolah ;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil belajar ;
- h. pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan (juklak) Pendidikan Luar Sekolah ;
- i. pelaksanaan program kerja sama luar negeri di bidang Pendidikan Luar Sekolah ;
- j. pelaksanaan penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Luar Sekolah ;
- 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 Luar Sekolah ;
- p. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program Pendidikan Luar Sekolah ;
- q. pengumpulan dan pengolahan data tenaga pembinaan dan pengembangan program ;
- r. penyusunan kalender Pendidikan Luar Sekolah ;
- s. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah ;
- t. penyusunan dan pembuatan laporan ;

Pasal 19

Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri atas :

- a. Seksi kurikulum dan Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Luar Sekolah ;

Pasal 20

- (1).Seksi kurikulum dan Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan seksi, serta mengembangkan program Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. menetapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) Pendidikan Luar Sekolah ;
- c. melaksanakan program kerja sama luar negeri di bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan ;
- d. menetapkan kelayakan dan pemberian ijin penyelenggaraan kursus ;
- e. memantau penyelenggaraan lembaga pendidikan ketrampilan kursus-kursus ;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program Pendidikan Luar Sekolah ;
- g. mengumpulkan dan mengolah data tentang pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah ;
- h. membuat rancangan kalender Pendidikan Luar Sekolah ;
- i. memotivasi peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Luar Sekolah ;
- j. menetapkan kurikulum muatan local dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum muatan lokal ;
- k. menetapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penilaian hasil belajar Pendidikan Luar Sekolah ;
- l. mengadakan evaluasi hasil belajar Pendidikan Luar Sekolah ;
- m. menetapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyelenggaraan kursus-kursus ;
- n. meneliti dan mengembangkan model program kursus ;
- o. memantau pelaksanaan kelompok belajar Paket A dan Paket B ;
- p. mempersiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah ;
- q. mempersiapkan rencana penataran tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah ;
- r. mempersiapkan pedoman dan petunjuk untuk peningkatan kemampuan tenaga teknis dalam pelaksanaan tugasnya ;
- s. mempersiapkan usul pemberian ijin belajar dan tugas belajar bagi tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah ;
- t. mempersiapkan peningkatan kerja sama dengan instansi Pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pengembangan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah ;

- u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan ;
- (2).Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Luar Sekolah ;
 - a. menyediakan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi Pendidikan Luar Sekolah ;
 - b. menyediakan buku petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah ;
 - c. mengadakan blangko STTB Paket A dan Paket B.
 - d. menetapkan dan mengadakan buku-buku pelajaran Paket A dan Paket B dan kursus-kursus ;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional,

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu pelaksanaan tugas fungsional Kepala Sekolah dan Guru yang selanjutnya disebut Pengawas Sekolah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan pengawas menurut jenis sekolah yang menjadi tanggung jawabnya ;
- b. pengendalian termasuk membimbing pelaksanaan kurikulum yang meliputi isi, metode penyajian, penggunaan alat Bantu pengajaran dan evaluasi agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. pengendalian termasuk membimbing tenaga teknis sekolah agar terpenuhi persyaratan formal yang berlaku dan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. pengendalian termasuk membimbing pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga agar kuantitas sarana sekolah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku ;

- e. pengendalian termasuk membimbing hubungan kerja sama sekolah, dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat antara lain dengan Pemerintah Daerah, dan Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan ;
- f. pelaksanaan penilaian hasil kurikulum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan ketepatan waktu ;
- g. pelaksanaan penilaian pemanfaatan sarana sekolah ;
- h. penyispan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah Dasar , SLTP. Sekolah Menengah dan Sekolah Kejuruan serta SLB

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

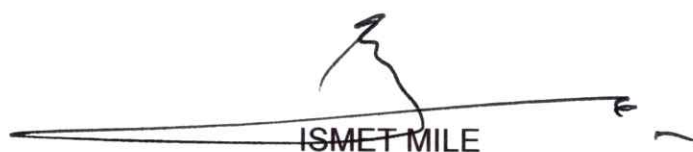
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Suwawa

Pada tanggal : 19 Januari 2006

BUPATI BONE BOLANGO



ISMET MILE