



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR : 4 TAHUN 2015

T E N T A N G

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);

3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5332)
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten

Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
- c. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
- g. Unit Pendidikan adalah Unit Pendidikan yang berada di Sembilan (9) Kecamatan di Kabupaten Barito Utara yang kedudukannya sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pendidikan Kecamatan, Kepala SKB dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pendidikan Kecamatan, Kepala SKB dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan

organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), membuat Standar Pelayanan Minimal (SPM) kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas berdasarkan kegiatan Sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja Sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan Sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan; dan
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan Sekretariat.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian serta penyusunan laporan SPM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan untuk pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, SK berkala, gaji, tunjangan pendidikan, pemberhentian, penetapan pensiun dan kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional serta guru TK, SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA dan SMK;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
 - g. menyiapkan data dan laporan kepegawaian;
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan Subbagian; dan
 - i. mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan SPM.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
- c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
- d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
- e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
- f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan subbagian;

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
- f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;

- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan Subbagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, pengelolaan guru sertifikasi bidang pendidikan dasar, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, kelurahan/desa, pemantauan, evaluasi pendidikan dan akreditasi pendidikan dasar dan luar biasa sesuai kewenangannya serta mengusulkan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional, pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - c. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar dan luar biasa;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten.
 - e. membina dan meningkatkan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- f. melakukan alokasi tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk pendidikan dasar dan luar biasa;
- g. memantau pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan dasar dan luar biasa;
- h. membina dan mengatur serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya; dan
- i. mengkoordinir pengelolaan guru-guru sertifikasi bidang pendidikan dasar mulai tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Luar Biasa

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan akreditasi SD dan SDLB sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas Kecamatan untuk SD dan SDLB;
 - b. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan SD dan SDLB sesuai kewenangannya;
 - c. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SD dan SDLB;
 - d. melaksanakan alokasi tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk SD dan SDLB;
 - e. memantau pelaksanaan akreditasi untuk SD dan SDLB;

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi SD, SDLB dan pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah (UAS) skala kecamatan untuk SD dan SDLB;
- g. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kecamatan untuk SD dan SDLB;
- h. mengusulkan pengembangan kepegawaian tenaga kependidikan untuk pengangkatan guru SD dan SDLB; dan
- i. melaksanakan pengelolaan guru-guru sertifikasi sekolah Dasar mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, ujian nasional dan akreditasi sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan untuk Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyelenggarakan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi pada Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
 - c. memantau dan evaluasi satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;

- d. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten pada Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. membina dan mengembangkan pendidikan dan tenaga kependidikan, pendidikan bertaraf nasional dan internasional pada Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan alokasi tenaga potensial pendidikan dan tenaga kependidikan di daerah pada Sekolah Menengah Pertama;
- j. memantau pelaksanaan akreditasi dan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. melaksanakan pengelolaan guru-guru sertifikasi sekolah Menengah Pertama mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana Sertifikasi sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengembangkan standar kompetensi siswa SMA dan SMK dan melaksanakan penilaian hasil belajar secara nasional;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Kalender Pendidikan SMA dan SMK;
- c. menetapkan, mengatur penerimaan siswa SMA dan SMK;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada jenjang SMA dan SMK serta menetapkan kebijakan pengembangan;
- e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data guru, siswa, sarana dan prasarana SMA dan SMK;
- f. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- g. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMA dan SMK;
- h. melaksanakan olahraga pelajar pada jenjang SMA;
- i. melaksanakan lomba kompetensi siswa pada jenjang SMK; dan
- j. mengkoordinir pengelolaan guru-guru sertifikasi bidang pendidikan Menengah mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, ujian nasional dan Akreditasi Sekolah Menengah Umum sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan menelaah kebijakan pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada jenjang SMA dan menjabarkan pelaksanaannya;

- b. mengembangkan Standar Kompetensi siswa SMA dan melaksanakan penilaian hasil belajar secara nasional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- d. menetapkan, mengatur penerimaan siswa SMA;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada jenjang SMA serta menetapkan kebijakan pengembangan;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data guru, siswa, sarana dan prasarana SMA;
- g. merencanakan kebutuhan tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMA;
- h. melaksanakan olahraga pelajar pada jenjang SMA; dan
- i. melaksanakan pengelolaan guru-guru sertifikasi Sekolah Menengah Atas mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, ujian nasional dan akreditasi sekolah menengah kejuruan sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan menelaah kebijakan pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada jenjang SMK dan mengatur pelaksanaannya;
 - b. mengembangkan Standar Kompetensi siswa SMK dan melaksanakan penilaian hasil belajar secara Nasional;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menetapkan, mengatur penerimaan siswa SMK;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada jenjang SMK serta menetapkan kebijakan pengembangan;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data guru, siswa, sarana dan prasarana SMK;
- g. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMK;
- h. melaksanakan lomba kompetensi siswa pada jenjang SMK; dan
- i. melaksanakan pengelolaan guru-guru sertifikasi Sekolah Menengah Kejuruan mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Paragraf 13/

Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, Pengelolaan guru-guru Sertifikasi bidang PAUD, pengadaan sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan nonformal, informal dan gender sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan alokasi tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk Taman Kanak-kanak dan PAUD;

- b. melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidik lintas kecamatan untuk TK dan PAUD;
- c. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan TK, PAUD dan kesetaraan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan TK, PAUD dan kesetaraan;
- g. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan masyarakat;
- j. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini nonformal;
- m. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan anak usia dini nonformal;
- n. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan TK dan PAUD dan nonformal;
- o. melaksanakan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini nonformal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang satuan pendidikan anak usia dini sejenis; dan

- q. mengkoordinir pengelolaan guru-guru Sertifikasi bidang PAUD mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan masyarakat, pengadaan sarana dan prasana pendidikan kesetaraan dan masyarakat, memberikan layanan teknis pendidikan kesetaraan dan masyarakat sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan kesetaraan dasar dan menengah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan kesetaraan dasar dan menengah;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan kesetaraan dasar dan menengah;
 - d. melaksanakan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan dasar dan menengah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan keaksaraan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan keaksaraan;
 - g. menyusun program pendidikan keaksaraan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan keaksaraan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan budaya baca;

- j. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang peningkatan budaya baca;
- k. menyusun program di bidang peningkatan budaya baca;
- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan budaya baca;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan kursus dan kelembagaan;
- n. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pembinaan kursus dan kelembagaan;
- o. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kursus dan kelembagaan; dan
- p. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan kursus dan kelembagaan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, memberikan layanan teknis pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
 - c. menyusun program di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;

- d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
- e. menyusun program di bidang penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan standar, kriteria, pedoman, prosedur dan penyusunan program di bidang taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program taman penitipan anak, kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis; dan
- i. melaksanakan pengelolaan guru-guru sertifikasi PAUD mulai dari tahapan penerbitan SK sampai dengan proses pencairan dana sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu

Paragraf 1

Kepala Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, pencapaian target kurikulum, pelaksanaan ujian Nasional, biaya operasional Tim Pengembang Kurikulum, biaya bantuan operasional sekolah, Sertifikasi dan kualifikasi kompetensi Guru, pendataan bidang pendidikan dan mengevaluasi pelaksanaan program serta kegiatan bidang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi pengembangan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar dan menengah;
 - c. menyelenggaraan pembiayaan bantuan operasional tim pengembangan kurikulum kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan koordinasi pengadaan raport daftar nilai, absen dan buku induk siswa, pengadaan buku mata pelajaran, pegangan guru dan buku pegangan siswa dan pelaksanaan program kualifikasi dan kompetensi guru;
 - f. menyelenggarakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan Sertifikasi dan kualifikasi kompetensi guru;
 - h. melaksanakan pendataan bidang pendidikan; dan
 - i. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, pencapaian Standar Nasional Pendidikan, pengadaan raport, daftar nilai dan absen, pengadaan buku mata pelajaran pokok, pelaksanaan program kualifikasi dan kompetensi guru, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru bidang study semua jenis dan jenjang pendidikan;
- b. menyelenggarakan pembiayaan bantuan operasional tim pengembangan kurikulum kabupaten;
- c. melaksanakan pengadaan raport, daftar nilai, absen dan buku induk siswa;
- d. melaksanakan pengadaan buku pegangan guru dan siswa, pengadaan buku mata pelajaran pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
- e. melaksakan program kualifikasi dan kompetensi guru; dan
- f. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengevaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi kelulusan, tenaga pendidikan dan kependidikan, penilaian pendidikan, supervisi dan fasilitas satuan pendidikan bertaraf nasional, pelaksanaan ujian nasional, melaksanakan sertifikasi, kualifikasi, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan dan penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang sesuai kewenangannya;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;

- c. melaksanakan koordinasi supervisi dan fasilitas satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan; dan
- f. melaksanakan tahapan Sertifikasi guru.

Bagian Ketujuh

Unit Pendidikan Kecamatan dan Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 21

- (1) Unit Pendidikan Kecamatan (UPK) di 9 Kecamatan dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas yang berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Lapangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 16 Februari 2015



Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 16 Februari 2015



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2015 NOMOR : 4

