



BUPATI BONDOWOSO

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO

NOMOR 41 TAHUN 2010

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BONDOWOSO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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) ;
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3375) ;

5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 479) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2009 Nomor 2 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Dinas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONDOWOSO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso.
7. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
8. Otonomi adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten dan/desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

10. Perangkat Daerah adalah Unsur-unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso merupakan Unsur Pelaksana Teknis Dinas di Lapangan.
12. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
13. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
14. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
15. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
16. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
18. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
19. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
20. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
21. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendidikan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketenagaan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan pembiayaan/Anggaran pendidikan;
- d. pelaksanaan urusan perencanaan, penerimaan, pengembangan, pembinaan, peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan dibidang pendidikan;
- f. pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi dibidang pendidikan;
- g. pembinaan dan pengembangan pendidikan Non Formal;
- h. pembinaan dan pengembangan generasi muda, olahraga dan kebudayaan ditingkat pelajar;
- i. pelaksana Hubungan dan kerjasama dengan lembaga/badan/instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah;
- j. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. pembinaan, pengelolaan dan pengembangan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan sebagian tugas pokok kebijaksanaan, pengawasan dan pengendalian dalam merumuskan kebijakan di bidang Pendidikan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, membagi tugas dan mengevaluasi program, ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, perawatan, kerumah tanggaan dan laporan kerja Sekretariat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sekretariat dan mempersiapkan penyusunan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi penyusunan bahan penelitian dan pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, Keolahragaan dan Kesenian;
- c. pengawasan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pendidikan;
- d. pengawasan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan, dan ketata usahaan Dinas Pendidikan;
- e. pemantau dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, pembinaan generasi muda, Keolahragaan dan Kesenian;
- f. pengawasan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang perencanaan sebagai acuan menganalisis data pendidikan;
- h. pelaksanaan perumusan terhadap pembayaran gaji pegawai negeri, belanja rutin dan perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan koordinasi laporan sekretariat dan mempersiapkan penyusunan laporan Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan persuratan, kearsipan, publikasi, dan dokumentasi kegiatan Dinas Pendidikan;
- b. melakukan pengurusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. melakukan keprotokolan, peraturan perundang-undangan, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melakukan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang perlengkapan Dinas;

- e. melakukan pengurusan inventaris pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas Pendidikan;
- f. melakukan penyusunan rencana usulan penghapusan/pelelangan barang, tanah dan kendaraan bermotor;
- g. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian mengurus kesejahteraan pegawai;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan, kepemudaan, keolah-ragaan dan Kesenian;
- c. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran pembangunan dibidang pendidikan, pembinaan generasi muda, Keolahragaan dan Kesenian;
- d. melakukan pengurusan Laporan Sub Bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran keuangan;
- b. melakukan pengurusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, verifikasi, pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. melakukan pengurusan pembayaran gaji pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan Dinas dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagaan

Pasal 10

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi, penyiapan pembinaan formasi, penerimaan, penempatan, pemindahan, pengembangan, pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 10, Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi ;

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Ketenagaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan formasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan pengurusan usulan penerimaan, penempatan, pemindahan/pemerataan pegawai;
- d. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengendalian/pemberian bimbingan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan persiapan sertifikasi dan peningkatan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik serta pengembangan karier/kompetensi;
- f. pelaksanaan usulan pemberhentian/pemensiunan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan pelaporan kegiatan bidang ketenagaan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Seksi Tenaga Pendidik

Pasal 12

Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Pendidik ;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi, penempatan dan pemindahan / pemerataan tenaga pendidik;
- c. melakukan pengurusan kepangkatan tenaga pendidik;
- d. melakukan pengusulan pengadaan kartu pegawai, kartu istri/suami tenaga pendidik;
- e. melakukan penyusunan konsep pemberian cuti tenaga pendidik;
- f. melakukan pengurusan sertifikasi tenaga pendidik;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Paragraf 5
Seksi Tenaga Kependidikan

Pasal 13

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Kependidikan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep rencana formasi penempatan dan pemindahan / pemerataan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan urusan kepegangatan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengusulan pengadaan kartu pegawai, kartu istri / suami tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep pemberian cuti Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Paragraf 6
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 14

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. melakukan pendataan Sistem Informasi dan Manajemen Nomor Unit Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SIM NUPTK);
- c. melakukan pengembangan kualifikasi dan kompetensi/karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pengusulan pemberhentian / pensiun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pengusulan kartu taspen dan kartu asuransi kesehatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI

Pasal 15

Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan petunjuk dan perumusan kegiatan penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, pembinaan kegiatan kurikulum dan evaluasi belajar serta sarana prasarana Pendidikan TK/RA dan SD/MI.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI;
- b. pelaksanaan pengadaan dan penyebaran pedoman serta petunjuk pelaksanaan kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan, tata usaha sekolah, akreditasi sekolah, hubungan antara sekolah dan masyarakat;
- c. pelaksanaan pemberian ijin pendirian serta pencabutan operasional TK dan SD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penilai laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian sekolah serta laporan rutin sekolah;
- e. pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi tentang penyaluran bantuan pada sekolah negeri/swasta;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Seksi Kurikulum TK/RA dan SD/MI

Pasal 17

Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum;
- b. melakukan pengembangan standar, kriteria, dan pedoman kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pengembangan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar;
- d. melakukan akreditasi terhadap tingkat satuan pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas pembelajaran melalui festival/lomba;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI.

Paragraf 8

Seksi Pendidikan TK/RA

Pasal 18

Seksi Pendidikan TK/RA mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan TK/RA;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, supervisi, sosialisasi, implementasi dan fasilitasi serta pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana dan prasarana pendidikan TK/RA;

- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, supervisi pendidikan TK/RA;
- e. melakukan penyiapan bahan pembuatan rekomendasi ijin operasional pendidikan TK/RA;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI.

Paragraf 9
Seksi Pendidikan SD/MI

Pasal 19

Seksi Pendidikan SD/MI mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan SD/MI;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, supervisi, sosialisasi, implementasi dan fasilitasi serta pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dibidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana dan prasarana pendidikan SD/MI;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis edukatif, supervisi pendidikan SD/MI;
- e. melakukan penyiapan bahan pembuatan rekomendasi ijin operasional pendidikan SD/MI;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/RA dan SD/MI.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah

Pasal 20

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pemberian petunjuk dan penyusunan rencana kegiatan penerimaan siswa baru, daya tampung siswa, pembinaan kegiatan kurikulum dan evaluasi belajar dan peningkatan sarana dan prasarana sekolah menengah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah;
- b. pengawasan terhadap pemenuhan standart nasional, pendayagunaan sarana prasarana, serta penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- c. penyusun petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Wawasan Wiyata Mandala;

- d. penyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan data dan informasi;
- f. pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin operasional SMP, SMA dan SMK;
- g. pemantau pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan evaluasi belajar dan ujian nasional;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah

Pasal 22

Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum;
- b. melakukan pengembangan standar, kriteria, dan pedoman kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pengembangan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar;
- d. melakukan akreditasi terhadap tingkat satuan pendidikan;
- e. melakukan peningkatan kualitas pembelajaran melalui festival / lomba;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.

Paragraf 11
Seksi Pendidikan SMP / MTs

Pasal 23

Seksi Pendidikan SMP/MTs mempunyai tugas :

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan SMP/MTs;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dibidang kelembagaan, pemberdayaan dan sarana dan prasarana pendidikan SMP/MTs;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, supervisi pendidikan SMP/MTs;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi ijin operasional pendidikan SMP;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.

Paragraf 12
Seksi Pendidikan SMA/MA/SMK

Pasal 24

Seksi Pendidikan SMA/MA/SMK mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan SMA/MA/SMK;
- b. melakukan penyiapan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standart nasional, pendayagunaan sarana prasarana, serta penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dibidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana dan prasarana pendidikan SMA/MA/SMK;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, supervisi pendidikan SMA/MA/SMK;
- e. melakukan penyiapan bahan pembuatan rekomendasi Ijin Operasional pendidikan SMA/SMK;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 25

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi tugas, pemberian dan melaksanakan kegiatan non formal, pengembangan kegiatan pendidikan keagamaan, kepemudaan, keolahragaan, dan kesenian dan pengembangan kegiatan PAUD Non Formal.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Pendidikan Non Formal;
- b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan pembinaan, pengembangan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- c. pelaksanaan pemberian penyiapan bahan rekomendasi dan/atau ijin operasional kelembagaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- d. pelaksanaan penyiapan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- e. pelaksanaan penyiapan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;

- f. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengendalian/pemberian bimbingan bantuan dan layanan teknis dan pengembangan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pendidikan non formal pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan pendidikan non formal, pembinaan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 13

Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 27

Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan data informasi;
- c. melakukan pemberian fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin operasional penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan masyarakat serta rencana kebutuhan tenaga teknis dan sarana pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan Uji Kompetensi dan Ujian Akhir Program Pendidikan Non Formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Pendidikan Non Formal;
- h. melakukan penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dan memberikan bantuan dan layanan teknis bidang Pendidikan Non Formal;
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Paragraf 14

Seksi Kepemudaan, Keolahragaan dan Kesenian

Pasal 28

Seksi Kepemudaan, Keolahragaan dan Kesenian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
- b. melakukan pemberian layanan informasi kegiatan Kepemudaan, Keolahragaan dan Kesenian, khususnya di sekolah;
- c. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan petunjuk/bimbingan teknis dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan/kesiswaan, keolahragaan dan kesenian;

- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kepemudaan, keolahragaan dan kesenian;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan Kesenian, khususnya disekolah;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepada penilik Pendidikan Non Formal (PNF);
- g. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga kemasyarakatan;
- h. melakukan inventarisasi sumberdaya pendukung Pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan Kesenian;
- i. melakukan pengurusan pemantauan, penilaian dan pembinaan yang bergerak di bidang kepemudaan, olahraga dan Kesenian;
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Paragraf 15

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non formal

Pasal 29

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non formal mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non formal;
- b. memberikan layanan informasi pendidikan anak usia dini non formal;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini non formal;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan anak usia dini non formal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan tenaga teknis serta media pembelajaran atau alat permainan edukatif (APE), sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini non formal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi, pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal;
- g. melakukan penyiapan bahan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait; dan lembaga kemasyarakatan lainnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini non formal;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis kepada penilik Pendidikan Non Formal (PNF);
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan anak usia dini non formal;
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso ditetapkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 32

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Desember 2010

BUPATI BONDOWOSO,

ttd

AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

ttd

MARSITO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2010 NOMOR 41