

BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

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 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat, bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Pendidikan;
i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;

b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

c. menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;

d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;

f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;

g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;

k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;

m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;

n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;

b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;

d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

f. menyusun Profil Pendidikan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;

b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;

c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina PAUD,
Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Bina PAUD, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

b. menyusun rencana kerja dan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta penelitian dan pengembangan;

c. mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta penelitian dan pengembangan;

d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta penelitian dan pengembangan;

e. menyelenggarakan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta penelitian dan pengembangan;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat, Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta penelitian dan pengembangan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

Uraian tugas Seksi PAUD dan Pendidikan Keluarga sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Keluarga;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi PAUD dan Pendidikan Keluarga;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan keluarga;

e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

g. melaksanakan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

h. menyusun rencana, program dan kalender kerja kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

i. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Anak Usia Dini Terintegrasi Dapodik serta mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pelaksanaan Pendidikan Keluarga;

j. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

k. menyusun kebijakan pemberian bantuan program penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

l. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;

m. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
c. menyusun rencana, program dan kalender kerja kegiatan Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
d. menyiapkan dan menyebarluaskan petunjuk teknis kegiatan kepada kelembagaan yang bergerak pada Pendidikan Masyarakat;
e. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan yang terintegrasi Data Pokok Pendidikan;
f. melaksanakan inventarisasi kelembagaan yang bergerak pada Pendidikan Masyarakat;
g. melaksanakan Program Pendidikan Masyarakat pada Kegiatan Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan, Keterampilan, Bahasa dan Sastra serta Kecakapan Hidup;
h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan yang bergerak pada Pendidikan Masyarakat;
i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kegiatan pada kelembagaan yang bergerak pada Pendidikan Masyarakat;
j. melaksanakan pemberian ijin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi lembaga yang bergerak pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Sarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja kegiatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis kelengkapan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pembangunan dan pemeliharaan gedung, pertanahan dan lapangan;
e. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, Alat Permainan Edukatif (APE), tanah dan lapangan;
f. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, serta fasilitas lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang rusak;
g. membuat perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

h. membuat perencanaan pengadaan alat Permainan Edukatif (APE), meubelair Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

i. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

j. melakukan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, rumah dinas dan meubelair Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

k. mendistribusikan meubelair, Alat Permainan Edukatif (APE), Buku Pedoman Guru/Tutor/Pamong Belajar/Instruktur, SKTB/Raport dan buku-buku administrasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SD

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pembinaan SD sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);

b. menyusun rencana kerja dan program pada Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

c. mengkoordinasikan kegiatan pada Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan pada Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

e. menyelenggarakan teknis urusan pada Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

f. mengevaluasi pelaksanaan hasil belajar untuk pengembangan Pendidikan Dasar;

g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja evaluasi belajar Sekolah Dasar;

d. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;

e. menyiapkan bahan penyempurnaan kurikulum Sekolah Dasar;

f. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal pada Sekolah Dasar;

g. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah di tingkat Sekolah Dasar;

h. melaksanakan pemantauan dan penilaian penerapan kurikulum Sekolah Dasar;

i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;

j. melakukan monitoring dan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru(KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);

k. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi belajar siswa;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar;

d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlombaan bagi siswa dan guru pada jenjang Sekolah Dasar;

e. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

f. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan siswa pada Sekolah Dasar;

g. melaksanakan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik siswa Sekolah Dasar;

h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar;

d. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;

e. melaksanakan pemberian ijin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar;

f. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, peralatan pendidikan, tanah, dan lapangan Sekolah Dasar;

g. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, dan fasilitas Sekolah Dasar;

h. melaksanakan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, peralatan pendidikan dan media pendidikan;

i. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur pada Sekolah Dasar;

j. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pada Sekolah Dasar;

k. melakukan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas, rumah dinas dan meubelair pada Sekolah Dasar;

l. mendistribusikan meubelair, peralatan pendidikan, buku pedoman Guru/Tutor/Pamong Belajar/Instruktur, SKTB/Raport dan buku-buku administrasi pada Sekolah Dasar;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Pembinaan SMP sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

b. menyusun rencana kerja dan program Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

c. mengkoordinasikan kegiatan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

e. menyelenggarakan teknis urusan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik pada Sekolah Menengah Pertama;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik pada Sekolah Menengah Pertama;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja evaluasi belajar dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;

d. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

e. menyiapkan bahan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

f. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal, kegiatan ektrakurikuler dan peningkatan prestasi non akademik siswa pada Sekolah Menengah Pertama;

g. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah di tingkat Sekolah Menengah Pertama;

h. melaksanakan pemantauan dan penilaian penerapan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum dan kegiatan perlombaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional serta berbagai ujian penilaian tingkat Sekolah Menengah Pertama;

k. menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan;

l. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

m. menyiapkan konsep kebijakan penerimaan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;

n. melakukan monitoring dan pembinaan pengelolaan pembelajaran melalui Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Sekolah Menengah Pertama;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik pada Sekolah Menengah Pertama; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

d. melaksanakan penyusunan pedoman dan menyebarluaskan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

e. melaksanakan pemberian ijin pendirian, perubahan dan penutupan serta menyiapkan bahan akreditasi satuan pendidikan pada jenjang pada Sekolah Menengah Pertama;

f. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, peralatan pendidikan, tanah, dan lapangan pada Sekolah Menengah Pertama;

g. melaksanakan pendataan bahan usulan rehabilitasi terhadap tanah, lapangan, dan fasilitas pada Sekolah Menengah Pertama;

h. melaksanakan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, peralatan pendidikan dan media pendidikan;

i. membuat perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur pada Sekolah Menengah Pertama;

j. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan pada Sekolah Menengah Pertama;

k. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas, rumah dinas dan meubelair pada Sekolah Menengah Pertama;

l. melaksanakan pendistribusian meubelair dan peralatan media pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

b. menyusun rencana kerja dan program Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Masyarakat, Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Pertama;

c. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Masyarakat, Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Pertama;

d. mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Masyarakat, Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Pertama;

e. menyelenggarakan teknis urusan Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Masyarakat, Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Pertama;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Masyarakat, Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Pertama; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

Uraian tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

e. menyusun Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;

f. melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan informasi;

g. melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

i. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi ijazah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

l. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

m. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;

n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Masyarakat; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SD sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

e. menyusun Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;

f. melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

g. melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

i. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi ijazah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

l. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

m. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah tingkat Sekolah Dasar;

n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Tenaga Kependidikan SD; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMP sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMP;

c. menyiapkan penyusunan rencana, program dan kalender kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

e. menyusun Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tingkat profesionalisme, kualifikasi dan kinerja serta kebutuhan sekolah;

f. melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

g. melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

i. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi ijazah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

j. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kualitas profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

k. menyusun bahan pertimbangan/rekomendasi terhadap usul mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

l. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

m. menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah tingkat Sekolah Menengah Pertama;

n. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Tenaga Kependidikan SD; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

(2) Kegiatan teknis operasional sebgaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

(3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

(4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.

(5) Ketentuan lebih lanjut uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 78