



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO

NOMOR : 39 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIDOARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu untuk menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);

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); Menetapkan
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 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIDOARJO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo ;
4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo, adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Dinas Pendidikan mempunyai 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;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b. Unsur Stat : Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penyusunan Program
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi
 - c) Seksi Data dan Dokumentasi
 2. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
 - b) Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dan Kesiswaan
 - c) Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar
 3. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a) Seksi Implementasi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b) Seksi Pembinaan Sekolah dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
 4. Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - a) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;

- b) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah;
 - c) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
5. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari:
- a) Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c) Seksi Olahraga dan Kesenian Siswa.
 - d. UPT Dinas, terdiri dari:
 - 1.Kepala UPT Dinas
 - 2.Sub Bagian Tata Usaha
 - 3. Jabatan Fungsional
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pada Sekolah Menengah dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA dan SMK) membawahi Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan dinas pendidikan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program bidang pengembangan, pendidikan dasar dan menengah, tenaga pendidikan dan kependidikan, pendidikan non formal dan informal serta kesekretariatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja ;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja ;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan ;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani ijin bidang pendidikan yang tidak ditangani oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program;
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Penyusunan dokumen perencanaan program;
2. Menerima dan mengkoordinasikan tindaklanjut pelayanan permohonan perijinan (*front office*) dan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
2. Melaksanakan pengelolaan barang;
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kebutuhan anggaran.
2. Mengelola administrasi keuangan;
3. Menyusun laporan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan

Pasal14

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengembangan pendidikan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, monitoring, evaluasi, data dan dokumentasi;
- c. Pelaporan pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi, data dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal16

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
2. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan teknis penyusunan program/kegiatan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang pendidikan Kabupaten;
3. Menyusun dan mensosialisasikan standar pendidikan berpedoman standar nasional pendidikan ;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, monitoring dan evaluasi;
2. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pendidikan;
3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Data dan Dokumentasi mempunyai tugas :

1. Menyusun dan menyajikan data dan dokumentasi;

2. Melaksanakan pemutakhiran data dan sistem informasi manajemen pendidikan;
3. Melaksanakan pelayanan perijinan bidang pendidikan, pendirian dan pencabutan ijin satuan pendidikan;
4. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang Pengembangan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 19

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, pembinaan Tk & SD dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, pembinaan Tk & SD dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum SD, pembinaan Tk & SO dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas:

1. Menyusun dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
2. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
3. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
4. Mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pembinaan TK dan SD dan Kesiswaan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kelembagaan TK dan SO dan kesiswaan;

2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan TK&SD dan kesiswaan;
3. Mengatur dan memantau pengelolaan bantuan dari masyarakat/Komite Sekolah;
4. Menyiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa TK dan SD;
5. Menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional;
6. Menyusun pedoman, memantau dan evaluasi pelaksanaan ekstra kurikulum;
7. Menyusun pedoman pengelolaan dan penilaian prasekolah dan Sekolah Dasar;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD;
3. Melaksanakan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana prasarana TK dan SD;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
6. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan perpustakaan Sekolah Dasar;
8. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang Pendidikan Dasar;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 24

Bidang Pendidikan Oasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan menengah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK; sarana prasarana SMP, SMA dan SMK;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK; sarana prasarana SMP, SMA dan SMK;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK; sarana prasarana SMP, SMA dan SMK;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:

1. Menyusun kerangka dasar dan implementasi kurikulum pendidikan menengah;
2. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan memfasilitasi implementasi Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK;
3. Melaksanakan pembinaan Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) bersama dengan tim pengembangan kurikulum (TPK) dan pengawas sekolah pada SMP, SMA dan SMK;
4. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK;
5. Mendata dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian pendidikan pada SMP, SMA dan SMK;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan Sekolah dan Kesiswaan SMP, SMA, dan SMK mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA, dan SMK ;
2. Melaksanakan koordinasi program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK;
3. Mengatur dan memantau pengelolaan bantuan dari wali siswa dan masyarakat melalui Komite Sekolah;
4. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan mutasi siswa SMP, SMA dan SMK;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan dan/atau pengelolaan SMP, SMA dan SMK bertaraf internasional;

6. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dan kesiswaan pada SMP, SMA dan SMK;
7. Memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan Luar Biasa (PLB) dan pendidikan Inklusi pada SMP, SMA dan SMK;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana prasarana dan program pembinaan perpustakaan SMP, SMA dan SMK;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
3. Melaksanakan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pengadaan dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana SMP, SMA dan SMK;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK;
6. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang Pendidikan Menengah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 29

Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas dalam Bidang Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD ;
3. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD;
4. Menyiapkan rencana penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD;
5. Memproses usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang TK dan SD;
6. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah;
3. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah;
4. Menyiapkan rencana penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah;
5. Memproses usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

3. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Melaksanakan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
6. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Melaksanakan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 34

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pendidikan non formal dan informal.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, serta olah raga dan kesenian;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, serta olah raga dan kesenian;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, olah raga dan kesenian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
3. Memproses pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat;
4. Menyelenggarakan pendidikan kemasyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek pendidikan Non Formal dan Informal;
5. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat;

6. Menyelenggarakan bantuan kegiatan pendidikan non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tenaga pendidikan masyarakat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini (PAUD);
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini (PAUD);
3. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD);
4. Menyelenggarakan sosialisasi pendidikan kemasyarakatan tentang pentingnya pendidikan anak usia dini (PAUD);
5. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan anak usia dini (PAUD);
6. Menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD);
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tenaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa mempunyai tugas :

1. Menyiapkan penyusunan program olahraga dan kesenian siswa;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi olahraga dan kesenian siswa;
3. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis bidang olahraga dan kesenian siswa;
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian olahraga dan kesenian siswa;
5. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana olahraga dan kesenian siswa;
6. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan non formal dan informal;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pelayanan umum;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan berbentuk Cabang Dinas;
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) secara operasional dikoordinasikan oleh Camat di wilayah kerjanya.

Pasal 40

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan sebagaimana pasal 39 Ayat (3) terdiri dari :

1. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sidoarjo
2. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Buduran
3. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Candi
4. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Jabon
5. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Porong
6. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Krembung
7. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Tanggulangin
8. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Tulangan
9. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Krian
10. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Balongbendo
11. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Tarik
12. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Prambon
13. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Wonoayu
14. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Taman
15. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sukodono
16. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Waru
17. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sedati
18. Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Gedangan

Pasal 41

UPTD mempunyai tugas membantu sebagian tugas dinas dalam lingkup wilayah kerja Cabang Dinas.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam lingkup wilayah kerja Cabang Dinas
- b. Pelaksanaan administrasi dinas dalam lingkup wilayah kerja Cabang Dinas;
- c. Pelaksanaan pembinaan pegawai dan tertib administrasi kepegawaian;
- d. Pusat Pelayanan pendidikan dalam lingkup wilayah kerja Cabang Dinas;
- e. Menerima, melaporkan dan menindak lanjuti permasalahan kependidikan di wilayahn kerja Cabang Dinas sesuai dengan dengan lingkup kerja Cabang Dinas;
- f. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup kerja Cabang Dinas.

Pasal 43

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
2. Mengelola anggaran UPT Dinas Pendidikan;
3. Mengelola administrasi kepegawaian, pendidikan non formal dan informal, pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Inventarisasi barang/aset daerah;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Tata Usaha Sekolah Menengah dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 47

Tata Usaha Sekolah Menengah dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas:

1. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
2. Mengelola anggaran sekolah termasuk gaji guru dan pegawai TU;
3. Mengelola administrasi kepegawaian;
4. Mengelola administrasi akademik;
5. Menginventarisasi barang/aset daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

BABIV
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab Pimpinan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi Pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi Penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Subbagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing ;

- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil Pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BABV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 1 Desember 2008
BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangkan di Sidoarjo
Pada tanggal 1 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINI RUDY MUNTIAWAN,SH
Pembina Utama Muda
Nip. 510 090 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 39 TAHUN 2008