



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG NOMOR 4 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 2/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 1/D);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.
11. Pendidikan Dasar adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan pengajaran dan/atau latihan bagi peranannya di masa yang akan datang.
12. Pendidikan Menengah adalah pendidikan yang di selenggarakan bagi lulusan pendidikan dasar.
13. Desiminasi Kurikulum adalah penjadwalan penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar untuk 1 (satu) tahun ajaran, di dalamnya memuat hari belajar dan hari libur sekolah.
14. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang TK/RA dan SD/MI;
 - d. Bidang Sekolah Menengah;
 - e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
 - f. Bidang Tenaga Teknis Pendidikan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Pendidikan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *data base* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas Pendidikan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendidikan;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- i. pembinaan UPTD;
- j. pembinaan penyelenggaraan taman kanak-kanak, sekolah tingkat dasar dan lanjutan pertama, lanjutan atas, dan pendidikan luar sekolah;
- k. pengaturan dan pengawasan penerimaan murid sekolah, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan, pembangunan gedung sekolah dan tenaga teknis, ijazah serta perpustakaan sekolah.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas Pendidikan dalam perumusan perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis bidang pendidikan serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang Pendidikan;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendidikan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pendidikan;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Pendidikan;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan bidang pendidikan tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan bidang pendidikan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan bidang pendidikan;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pendidikan;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendidikan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pendidikan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang TK/RA dan SD/MI

Pasal 14

Bidang TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang kurikulum, pengelolaan sekolah, sarana dan prasarana serta pembinaan tenaga teknis TK/RA dan SD/MI;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang TK/RA dan SD/MI mempunyai fungsi:

- a. pembinaan lembaga pengelola pendidikan TK/RA dan SD/MI;
- b. penyusunan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
- c. pengelolaan penyusunan evaluasi pembelajaran TK/RA dan SD/MI;
- d. penyusunan pedoman bimbingan dan penyuluhan TK/RA dan SD/MI;
- e. penyusunan usulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan TK/RA dan SD/MI;
- f. penyusunan usulan perbaikan dan pembuatan gedung (bangunan) TK/RA dan SD/MI.

Pasal 16

- (1) Bidang TK/RA dan SD/MI terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum TK/RA dan SD/MI;
 - b. Seksi Kesiswaan TK/RA dan SD/MI;
 - c. Seksi Sarana TK/RA dan SD/MI.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang TK/RA dan SD/MI.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum TK/RA dan SD/MI

Pasal 17

Seksi Kurikulum TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum TK/RA dan SD/MI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sekolah Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan sekolah Luar Biasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- d. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- e. meneliti dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat oleh lembaga Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;

- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang TK/RA dan SD/MI sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesiswaan TK/RA dan SD/MI

Pasal 18

Seksi Kesiswaan TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan TK/RA dan SD/MI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan usaha kesehatan sekolah;
- c. melaksanakan pembinaan gugus sekolah dan akreditasi TK/RA dan SD/MI;
- d. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan TK/RA dan SD/MI;
- e. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan lomba prestasi siswa;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang TK/RA dan SD/MI sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana TK/RA dan SD/MI

Pasal 19

Seksi Sarana TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana TK/RA dan SD/MI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana sekolah sesuai dengan Standar Pelayanan TK/RA dan SD/MI;
- c. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian dan penutupan sekolah;
- d. membina pengelolaan sarana sekolah TK/RA dan SD/MI termasuk sekolah di daerah terpencil;
- e. merencanakan dan menetapkan pendirian dan penutupan sekolah TK/RA dan SD/MI;
- f. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sekolah TK/RA dan SD/MI ;

- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang TK/RA dan SD/MI sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah

Pasal 20

Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang kurikulum, pengelolaan sekolah, sarana dan prasarana serta pembinaan tenaga teknis sekolah lanjutan dan menengah;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

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

- a. pembinaan lembaga pengelola pendidikan sekolah menengah;
- b. persiapan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
- c. pengelolaan evaluasi sekolah menengah;
- d. persiapan pedoman bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah;
- e. persiapan bahan usulan pemberian bantuan guru dan tenaga pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. persiapan usulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah;
- g. persiapan usulan perbaikan dan pembuatan gedung (bangunan) sekolah menengah.

Pasal 22

(1) Bidang Sekolah Menengah terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum SMP/MTs/SMA/SMK/MA;
- b. Seksi Kesiswaan SMP/MTs/SMA/SMK/MA;
- c. Seksi Sarana SMP/MTs/SMA/SMK/MA.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum SMP/MTs/SMA/SMK/MA

Pasal 23

Seksi Kurikulum SMP/MTs/SMA/SMK/MA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum SMP/MTs/SMA/SMK/MA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sekolah menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah menengah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional sekolah menengah;
- e. membantu persiapan pelaksanaan akreditasi sekolah menengah;
- f. meneliti dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat sekolah menengah;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah serta Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan SMP/MTs/SMA/SMK/MA

Pasal 24

Seksi Kesiswaan SMP/MTs/SMA/SMK/MA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan SMP/MTs/SMA/SMK/MA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, wajib belajar dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan lomba prestasi siswa;
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja seksi sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah serta Kepala Dinas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana SMP/MTs/SMA/SMK/MA

Pasal 25

Seksi Sarana SMP/MTs/SMA/SMK/MA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana SMP/MTs/SMA/SMK/MA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal sekolah menengah;
- c. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian dan penutupan sekolah menengah baru;
- d. membina pengelolaan sarana sekolah menengah;
- e. menyajikan data dan informasi sekolah menengah;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 26

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah;
- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah;
- c. penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah;
- d. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pemantauan dan pengembangan program Pendidikan Luar Sekolah;
- g. pelaksanaan pendataan Pendidikan Luar Sekolah, sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengembangan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - c. Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 29

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. membina pengelolaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. membantu menetapkan kebijakan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah serta Kepala Dinas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Kesetaraan

Pasal 30

Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun saran alternatif di bidang Pendidikan Kesetaraan;
- c. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan;
- d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan;
- f. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah serta Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan

Pasal 31

Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan merekomendasi kegiatan Pembinaan Kursus dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
- d. merekomendasi usul pemberian bantuan kepada badan dan organisasi serta lembaga yang bergerak di bidang Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah serta Kepala Dinas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tenaga Teknis Pendidikan

Pasal 32

Bidang Tenaga Teknis Pendidikan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam membina karier guru, peningkatan mutu guru, koordinasi perlindungan hukum tenaga kependidikan dan koordinasi penyelenggaraan penataran;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Tenaga Teknis Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan evaluasi keadaan guru dan tenaga pendidikan luar sekolah lainnya menurut jenis dan jenjang pendidikan;
- b. pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan dan pemerataan tenaga;
- c. penetapan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu dan karier tenaga guru dan tenaga kependidikan luar sekolah lainnya;
- d. penyusunan dan perencanaan pembinaan karier guru dan tenaga pendidikan luar sekolah lainnya;
- e. pelaksanaan penilaian prestasi tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan luar sekolah berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan program pemilihan guru prestasi;
- g. penyebarluasan, pedoman, penghargaan, perlindungan hukum dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan luar sekolah lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan karier dan peningkatan mutu guru dan tenaga pendidikan luar sekolah lainnya.

Pasal 34

- (1) Bidang Tenaga Teknis Pendidikan terdiri dari:
 - a. Seksi Tenaga Teknis TK/SD;
 - b. Seksi Tenaga Teknis SMP/SMA/SMK;
 - c. Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Kepengawasan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan.

Paragraf 1
Seksi Tenaga Teknis TK/SD

Pasal 35

Seksi Tenaga Teknis TK/SD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan tenaga guru TK dan SD;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan guru TK/SD dan Pengawas TK/SD;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru TK/SD;
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru TK/SD;
- f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan guru TK/SD setara S-1;
- g. menyelenggarakan seleksi guru prestasi TK/SD tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standarisasi kompetensi tenaga guru TK/SD;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas guru TK/SD;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu tenaga guru TK/SD;
- k. melaksanakan monitoring program peningkatan penyetaraan guru TK/SD setara S-1 ke kelompok belajar;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Tenaga Teknis SMP/SMA/SMK

Pasal 36

Seksi Tenaga Teknis SMP/SMA/SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis SMP/SMA/SMK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan tenaga guru SMP/SMA/SMK;

- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan guru SMP/SMA/SMK;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru SMP/SMA/SMK;
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru SMP/SMA/SMK;
- f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan guru SMP/SMA/SMK setara S-1;
- g. menyelenggarakan seleksi guru prestasi SMP/SMA/SMK tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standarisasi kompetensi tenaga guru SMP/SMA/SMK;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas guru SMP/SMA/SMK;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu tenaga guru SMP/SMA/SMK;
- k. melaksanakan monitoring program penyetaraan guru SMP/SMA/SMK setara S-1 ke kelompok belajar;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Kepengawasan

Pasal 37

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Kepengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan tenaga pendidik dan Kependidikan Pendidikan Luar Sekolah;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan Kependidikan Pendidikan Luar Sekolah;
- d. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Luar Sekolah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Luar Sekolah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Luar Sekolah;
- g. melaksanakan peningkatan mutu calon Tenaga Pendidik dan Kependidikan Luar Sekolah;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 38

- (1) UPTD Pendidikan merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan di wilayah tertentu.
- (2) UPTD Pendidikan dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas mempunyai tugas pokok menilai dan membina penyelenggaraan mutu pendidikan pada sekolah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 45

Biaya penyelenggaraan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan tentang Pembentukan UPTD yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Februari 2008

BUPATI MALANG,

ttd

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
Pada tanggal 29 Februari 2008

SEKRETARIS DAERAH

BETJIK SOEDJARWOKO

NIP. 510 073 302

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 2/D