



BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 36 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 tentang Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mahakam Ulu.
13. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II
DINAS
Pasal 2

- (1) Dinas di pimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam perumusan, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas serta melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan pembinaan umum maupun teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendidikan dan Kebudayaan
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokok dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Rencana Strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan kebudayaan;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pendidikan dan kebudayaan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pendataan dan Kerjasama Pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan;
 - f. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. Menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
SEKRETARIAT
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kebijakan dan standarisasi pelayanan administratif dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi : urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi : urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LPH dan perlengkapan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan program;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. Mengkoordinir penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengkoordinir penataan administrasi dan tata usaha;
 - e. Mengkoordinir penataan dan pemutakhiran sistem database dan kearsipan;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan informasi antara bidang/sub bidang;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN UMUM
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum Dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Umum;

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, ketatausahaan, kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - 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 tatausaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. menjaga dan melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. melaksanakan pelaporan rekapitulasi tentang rencana kerja harian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - i. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - j. melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kerja Dinas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (2) Sub Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perencanaan dan penyusunan program;
 - b. Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam mengelola anggaran belanja rutin, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan Dinas Pendidikan;

- b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian perencanaan program serta penatausahaan keuangan;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang Pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian keuangan.
 - j. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - m. melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji;
 - n. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - o. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - p. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - q. mengkompilasikan dan menyusun laporan akuntabilitas Perencanaan Program dan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
BIDANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (2) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam urusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijanank teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijanank teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagakerjaan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - c. Penyiapan perumusan kebijanank teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - b. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kurikulum Pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah disekolah-sekolah;
 - c. menyusun rencana dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan di bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - d. penyusunan rencana pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kurikulum;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum Pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah;
 - f. meneliti dan memproses dan menentukan langkah-langkah tepat sasaran dalam pelaksanaan kurikulum disekolah-sekolah;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah berdasarkan kurikulum yang berlaku;
 - h. menyusun rencana pemberian izin pendirian dan/atau penutupan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
SEKSI KURIKULUM
Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Seorang Kepala seksi Kurikulum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi

kurikulum, pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seksi Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - d. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - e. meneliti dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat oleh lembaga taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan usaha kesehatan sekolah pada taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan gugus sekolah dan akreditasi taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. meneliti usul mutasi siswa taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan lomba prestasi siswa taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan melaksanakan dan memproses pemberian izin pendirian dan atau penutupan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - k. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi kurikulum pada taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dasar sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
SEKSI KETENAGAAN
Pasal 8

- (1) Seksi Ketenagaan Dipimpin oleh Seorang Kepala seksi Ketenagaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam urusan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang tenaga pengajar dan tenaga kependidikan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tenaga pengajar dan tenaga kependidikan.
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan perencanaan/penempatan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan ketenagaan;
 - b. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan TPTK;
 - c. menyusun rencana dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan di bidang tenaga pengajar dan tenaga kependidikan;
 - d. penyusunan rencana pelaksanaan, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan, pembinaan dan peningkatan mutu TPTK;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan perencanaan/penempatan TPTK;
 - f. meneliti dan memproses pemberian rekomendasi kenaikan jabatan fungsional TPTK ;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan bimbingan karir dan peningkatan kesejahteraan TPTK;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga pengajar dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan/penempatan TPTK;
 - k. pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan dan pemerataan tenaga TPTK;
 - l. menyusun rencana dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan perencanaan/penempatan TPTK;
 - m. meneliti dan memproses pemberian rekomendasi perencanaan dan penempatan TPTK;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di kurikulum.
 - o. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan TPTK;

- p. meneliti dan memproses pemberian rekomendasi pelatihan, kursus dan pendidikan bagi TPTK;
- q. mengevaluasi keadaan TPTK menurut jenis dan jenjang pendidikan;
- r. penyusunan dan perencanaan pembinaan karir TPTK;
- s. pelaksanaan penilaian prestasi TPTK berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- t. pelaksanaan program pemilihan TPTK berprestasi;
- u. Menyebarkan, pedoman, penghargaan, perlindungan hukum dan kesejahteraan TPTK;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang TPTK sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
SEKSI SARANA DAN PRASARANA
Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam urusan pengembangan, pengelolaan dan pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan di bidang pengadaan, pengelolaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Subbag Sarana dan Prasarana;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan di bidang Pengembangan Standarisasi Sarana dan Prasarana;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Subbag Pengembangan Standarisasi Sarana dan Prasarana;
 - e. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan di bidang Pengawasan Pengendalian Sarana dan Prasarana;
 - f. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Subbag Sarana dan Prasarana;
 - g. Pelaksanaan kebijakan pelaksanaan dibidang pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan dan Keudayaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbag Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. membuat rencana pelaksanaan pengembangan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;

- e. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pengembangan sarana penunjang pendidikan Kebudayaan;
- f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendataan dan publikasi informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan pengelolaan, peningkatan serta pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- h. melaksanakan dan menginventarisir kebutuhan sarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- i. melaksanakan kebijakan penetapan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- j. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- k. menyajikan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan Kebudayaan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan standar kelayakan pendidikan Kebudayaan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Subbag Sarana dan Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan kebijakan pelaksanaan perbaikan, renovasi serta penggantian sarana dan prasarana pendidikan;
- o. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian sarana dan prasarana pendidikan yang mencakup sekolah TK/SD/SLB, SMP, SMA/SMK;
- p. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan di bidang Pengembangan Sarana Penunjang Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
BIDANG PENDIDIKAN KHUSUS,
NONFORMAL, INFORMAL DAN KEBUDAYAAN
Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan Dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam urusan pelaksanaan Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kurikulum pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;

- c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan kebudayaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - b. mempersiapkan bahan dan menyusun data dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - c. menyusun rencana dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - d. perumusan pelaksanaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Pendidikan Kesetaraan;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengembangan Tenaga pengajar bagi pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan khusus, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
SEKSI PENDIDIKAN KHUSUS, NONFORMAL DAN INFORMAL
Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Khusus, Nonformal dan Informal Dipimpin oleh Seorang Kepala seksi Pendidikan Khusus, Nonformal dan Informal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
- (2) Seksi Pendidikan Khusus, Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendidikan Khusus, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kurikulum pendidikan khusus, nonformal dan informal;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan pendidikan khusus, nonformal dan informal;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan khusus, nonformal dan informal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pendidikan Khusus, nonformal dan informal mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Khusus, nonformal dan informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi Pendidikan Khusus, nonformal dan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- d. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- e. meneliti dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat oleh lembaga Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan usaha kesehatan sekolah pada Pendidikan Khusus, nonformal dan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Khusus, nonformal dan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti usul mutasi siswa Pendidikan Khusus, nonformal dan informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan dan memproses izin pendirian dan atau penutupan Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- j. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendidikan Khusus, nonformal dan informal;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
SEKSI KEBUDAYAAN
Pasal 12

- (1) Seksi Kebudayaan Dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
- (2) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pendidikan Khusus, Nonformal, Informal dan Kebudayaan dalam urusan pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian dan perfilman;
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi program pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan daerah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pengembangan asset kebudayaan daerah yang mencakup permuseuman, kepurbakalaan, dan peninggalan nasional;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pemantauan , pengembangan dan pembinaan seni;

- d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pengembangan kesejahteraan dan nilai tradisional masyarakat.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan evaluasi program pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitas pengembangan serta evaluasi program pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan;
 - d. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan pelestarian asset purbakala, museum, dan peninggalan nasional;
 - e. Melakukan, memfasilitasi untuk meningkatkan kualitas kesadaran masyarakat untuk menjaga asset kebudayaan daerah bagi lapisan masyarakat;
 - f. Mengkoordinasikan ke berbagai lembaga atau instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan strategis bidang pemberdayaan dan pelestarian kebudayaan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kesebelas
SEKSI DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI SEJARAH
Pasal 13

- (1) Seksi Dokumentasi dan Publikasi Sejarah dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi Sejarah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Dokumentasi dan Publikasi Sejarah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgaiian tugas kepala bidang Kebudayaan dalam urusan Dokumentasi dan publikasi sejarah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Dokumentasi dan Publikasi Sejarah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;
 - c. meningkatkan dan mengembangkan khasanah dan potensi nilai sejarah lokal, serta meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai sejarah dan budaya luhur sebagai dasar untuk pengembangan budaya yang berwawasan nasional.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi Sejarah mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengembangan sarana dan prasarana nilai-nilai sejarah dan budaya local;
 - b. Pemberdayaan kelembagaan masyarakat dibidang nilai sejarah dan budaya local;

- c. Peningkatan kapasitas pengelolaan institusi, lembaga kelompok berbagai pihak dan lapisan masyarakat di bidang nilai sejarah dan kebudayaan;
- d. Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pendokumentasian tentang nilai sejarah dan budaya local.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,

M.S. RUSLAN

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NO 18.