



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 40 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dibidang Pendidikan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;

- b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, rumah tangga dan keuangan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan dinas;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenagaan

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga administrasi serta pengembangan karier tenaga kependidikan, dan tenaga administrasi, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Karier Tenaga Kependidikan serta Tenaga Administrasi;
 - c. pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan serta Tenaga Administrasi;
 - d. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta Tenaga Administrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pendidik TK dan SD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidik TK dan SD;
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun, dan memelihara data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga TK dan SD;
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian dan pemensiunan

- Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga TK dan SD;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi Pendidik dan Karier Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga TK dan SD;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik TK dan SD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi tugas-tugas Seksi Pendidik SMP, SMA, dan SMK;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga SMP, SMA, dan SMK;
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga SMP, SMA, dan SMK;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan karier Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup lembaga SMP, SMA, dan SMK;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik SMP, SMA, dan SMK; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.
- (3) Kepala Seksi Pendidik Non Formal, In Formal dan Tenaga Administrasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidik Non Formal, In Formal, dan Tenaga Administrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup Non Formal, In Formal, dan Tenaga Administrasi;
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup Non Formal, In Formal, dan Tenaga Administrasi;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi Pendidik Non formal, In Formal, dan Karier Tenaga Administrasi lingkup Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik Non Formal, In Formal dan Tenaga Administrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Taman Kanak - Kanak
Dan Sekolah Dasar

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pendirian dan penetapan tatalaksana kelembagaan TK dan SD, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendidikan TK dan SD;
 - b. perencanaan operasional program pendidikan TK dan SD sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
 - c. pelaksanaan operasional pendidikan TK dan SD sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - d. pemberian ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan TK dan SD berbasis keunggulan lokal dan atau bertaraf Internasional;
 - e. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan TK dan SD;
 - f. pelaksanaan penutupan dan regrouping satuan pendidikan TK dan SD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan TK dan SD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasar Pedoman Pemerintah;
 - c. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat satuan pendidikan TK dan SD;
 - d. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum pendidikan TK dan SD;
 - e. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK dan SD;
 - f. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan SD;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK dan SD;
 - h. melaksanakan Ujian Nasional Pendidikan Dasar sesuai ketetapan pemerintah;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah;
 - j. melaksanakan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan TK dan SD;
 - k. melaksanakan akreditasi sekolah;
 - l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan TK dan SD;
 - m. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan TK dan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan TK dan SD bertaraf Internasional untuk memenuhi standar Internasional;
 - n. melaksanakan supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD.

- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesiswaan;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru TK dan SD;
 - c. melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan/ perkoperasian;
 - d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan, dan kepramukaan;
 - e. melaksanakan dan menyusun program Pendidikan Keluarga Harapan, Bea Siswa, dan Bantuan Khusus Murid;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Lomba Motivasi Belajar Mandiri, Pekan Olah Raga Pelajar dan kesiswaan di tingkat daerah maupun nasional;
 - g. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa;
 - h. menyusun pedoman teknis peningkatan Tata Krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
 - i. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK dan SD;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesiswaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD.
- (3) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan evaluasi data pendidikan TK dan SD untuk menyusun penetapan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan TK dan SD termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;

- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran TK dan SD;
- e. pendataan kebutuhan dan distribusi blangko STTB;
- f. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pendirian dan penetapan tatalaksana kelembagaan SMP, SMA, dan SMK, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program dan penyediaan sarana pembangunan serta melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - b. pelaksanaan operasional pendidikan SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - c. perencanaan operasional program pendidikan SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis Nasional dan Provinsi;
 - d. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP, SMA, dan SMK berbasis keunggulan lokal dan atau bertaraf internasional;

- e. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- f. pelaksanaan penutupan dan regrouping satuan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembelajaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembelajaran;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasar Pedoman Pemerintah;
 - b. mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - c. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - d. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - e. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - g. melaksanakan Ujian Nasional Pendidikan Dasar sesuai ketetapan pemerintah;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah;
 - i. melaksanakan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - j. melaksanakan akreditasi sekolah;
 - k. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - l. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP, SMA, dan SMK dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SMP, SMA dan SMK bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;

- m. melaksanakan supervisi dan fasilitasi dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembelajaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesiswaan;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru SMP, SMA dan SMK;
 - c. melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan / perkoperasian;
 - d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan dan kepramukaan ;
 - e. melaksanakan program Pendidikan Keluarga Harapan, Bea Siswa dan Bantuan Khusus Murid;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Lomba Motivasi Belajar Mandiri, Pekan Olah Raga Pelajar dan kesiswaan di tingkat daerah maupun nasional;
 - g. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa;
 - h. menyusun pedoman teknis peningkatan Tata Krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari - hari besar Nasional dan Agama;
 - i. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesiswaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK.

- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - c. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku buku pelajaran SMP, SMA, dan SMK;
 - d. pendataan kebutuhan dan distribusi blangko STTB;
 - e. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan SMK.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas meliputi melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Non Formal dan Informal;

- c. penyusunan standar, norma, pedoman, dan prosedur di bidang Non Formal dan Informal;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang Non Formal dan Informal;
- e. pelaksanaan urusan administrasi di bidang pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini Non Formal dan Informal;
 - c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur dibidang pendidikan anak usia dini Non Formal dan Informal;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pendidikan anak usia dini Non Formal dan Informal;
 - e. menyelenggarakan fasilitas bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal dan Informal sesuai dengan kewenangannya;
 - f. mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi dari Pemerintah Pusat dan Propinsi kepada lembaga PAUD Non Formal dan Informal;
 - g. mengembangkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini sejenis;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum di tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal dan Informal;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan anak usia dini Non Formal dan Informal;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal;
 - k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal dan Informal ;

- l. melaksanakan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Non Formal dan Informal ;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan Kesetaraan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur dibidang pendidikan Kesetaraan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pendidikan Kesetaraan;
 - e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan sesuai dengan kewenangannya;
 - f. mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi dari Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
 - g. mengembangkan kurikulum Pendidikan Kesetaraan;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum di tingkat satuan Pendidikan Kesetaraan;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan Kesetaraan;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Kesetaraan;
 - k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Kesetaraan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan dibidang Pendidikan Kesetaraan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

- (3) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur dibidang pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan;
 - e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan sesuai dengan kewenangannya ;
 - f. mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi dari Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada penyelenggara Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - g. mengembangkan kurikulum Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum di tingkat satuan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus, dan Kelembagaan;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional kursus;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan dibidang Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan perencanaan, melaksanakan penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, mengembangkan, mengelola dan melestarikan kebudayaan dan nilai tradisi, unsur perfilman di daerah, serta kesenian daerah dan kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan serta pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan, nilai tradisi dan kesenian daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman;
 - f. pelaksanaan dan penetapan kebijakan daerah di bidang penulisan dan pemahaman sejarah, serta inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;
 - g. pelaksanaan dan penetapan kebijakan daerah mengenai perlindungan HKI (Hak Kekayaan Intelektual) bidang kebudayaan, kriteria sistem pemberian penghargaan / anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan dan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - i. pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;

- j. pelaksanaan pengelolaan, perlindungan dan pelestarian kepurbakalaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Seni Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Seni Budaya;
 - b. melaksanakan penerbitan rekomendasi pagelaran budaya dan pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
 - c. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba serta penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
 - e. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - f. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - g. mengusulkan rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni serta pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Seni Budaya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Purbakala mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisi, dan Purbakala;

- b. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
 - c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - d. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai *database* dan sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah , penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal;
 - e. melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "*Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage* serta penetapan dan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs;
 - f. menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, pedoman penelitian arkeologi, dan pedoman pendirian museum yang dimiliki daerah;
 - g. melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh daerah berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
 - h. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisi dan Purbakala; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Bahasa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Bahasa;

- b. menerapkan pedoman pembinaan dan penyusunan standar pelaksanaan urusan pembinaan kebudayaan dan bahasa;
- c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- f. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- g. melaksanakan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- h. melaksanakan konggres bahasa dan sastra daerah, pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra nasional dan daerah lewat jalur formal informal, pengkajian naskah kuno, sastra daerah serta koordinasi dan kemitraan dibidang bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan daerah penelitian kebudayaan dan bahasa;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman Pembinaan Kebudayaan dan Bahasa;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Bahasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

UPT pada Dinas yaitu UPT TK dan SD di wilayah Kecamatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPT TK dan SD di Kecamatan Madiun;
- b. UPT TK dan SD di Kecamatan Jiwan;
- c. UPT TK dan SD di Kecamatan Mejayan;
- d. UPT TK dan SD di Kecamatan Balerejo;

- e. UPT TK dan SD di Kecamatan Sawahan;
- f. UPT TK dan SD di Kecamatan Wungu;
- g. UPT TK dan SD di Kecamatan Dolopo;
- h. UPT TK dan SD di Kecamatan Geger;
- i. UPT TK dan SD di Kecamatan Kebonsari;
- j. UPT TK dan SD di Kecamatan Dagangan;
- k. UPT TK dan SD di Kecamatan Pilangkenceng;
- l. UPT TK dan SD di Kecamatan Kare;
- m. UPT TK dan SD di Kecamatan Gemarang;
- n. UPT TK dan SD di Kecamatan Wonoasri; dan
- o. UPT TK dan SD di Kecamatan Saradan.

Pasal 16

Kepala UPT TK dan SD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT TK dan SD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
- c. melaksanakan sebagian tugas di bidang Pendidikan khususnya Pendidikan TK dan SD di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data Pendidikan TK dan SD di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi aset;
- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT TK dan SD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT TK dan SD mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT TK dan SD.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Dalam rangka efisiensi, Jabatan Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas tidak harus dijabat oleh pejabat struktural dan tugas fungsinya dapat dilaksanakan oleh tenaga fungsional.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 40 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005