

3. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan. Secara tidak langsung, penulis dapat belajar tentang cara memanagemen tugas dengan baik.

2.2 Sejarah Singkat Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan

Latar belakang terbentuknya Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu pada masa terbentuknya Negara Indonesia Timur (NIT) yang di kepala oleh menteri pengajaran yang bernama Katoppo. Kantor wilayah pada waktu itu bertempat di gedung SMA Candra Kirana yang sekarang berada di sungai tangka. Pada tahun 1946-1950, Departemen Pendidikan daerah Sulawesi Selatan yang di kepala oleh Azis Nompo. Pada tahun 1950 Inspektur Pendidikan di daerah Sulawesi Selatan berubah namanya menjadi Kantor Jabatan Pengajaran Provinsi Sulawesi Selatan yang di kepala oleh H. Sondat dan wakilnya Mangindaan. Kantor tersebut bertempat di Kantor Walikota Madya Tk.II Ujung pandang sekarang berada di jalan Jendral Ahmad Yani. Pada tahun 1957 Kantor tersebut berubah nama menjadi perwakilan Departemen Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan Tenggara.

Tahun 1961 kantor tersebut dijabati oleh S.N. Turungan dan wakilnya H. Laside kemudian pada bulan Agustus 1964 , H. Laside di angkat sebagai kepada perwakilan Departemen Pendidikan Dasar dan Kebudayaan sampai pada tahun 1967 dan pada tahun itu juga jabatan di serahkan kepada Syamsudin Tang. Tahun 1968, Kepala Departemen Pendidikan Dasar dan Kebudayaan diserahterimakan dari Syamsudin Tang kepada E. Agus Salim Mokodompit, M.A sebagai kepala biro organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Pada tanggal 19 Desember 1979 jabatan Kepala Kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Sulawesi Selatan di serahkan kepada Drs.a Rasyid kepada letkol Soepomo. Pada tanggal 22 Februari 1983 kepala kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan diserahterimakan kepada Drs. Athaillah tahun 1987 terjadi pergantian pimpinan dari Drs. Athaillah kepada Drs Aminuddin Machmud . Berdasarkan keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor: 09/MPK/1991 tanggal 17 Februari 1991, Jabatan Kepala Kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan provinsi Sulawesi selatan diserahterimakan dari Drs. Aminuddin Machmud kepada Drs. Abdul Djafar. Selanjutnya, keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor. 217/c/1993 pergantian jabatan kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan. Pada tanggal 4 Januari 1994 dari Drs.Abdul Djafar diganti Drs. Amaruddin Maula yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur. Kemudian jabatan kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan diserahterimakan dari Drs. Amaruddin Maula kepada Ir. H.M.Arifin Thalib.

Pada tanggal 1 Januari 2001, jabatan kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan diserahterimakan dari Ir.H.M. Arifin Thalib kepada Drs.Ngaro M.Pd. Berdasarkan keputusab Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 173/0/1983 tentang struktur organisasi vertical, tata kerja kepala kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Sulawesi Selatan berubah nama menjadi kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan

yang dijabat oleh Drs. Ngaro M.Pd dan wakilnya Drs. Muh Noer Sanusi, M.Si Pada tanggal 25 April 2003 Drs. H Ngaro M.Pd menyelesaikan masa jabatannya sebagai Kepala Dinas Pendidikan dan digantikan oleh Drs. H. A, Muh. Noer Sanusi, M.Si dan Drs. Hanafi Mappasomba, M.Pd sebagai wakilnya.

Setelah tanggal 31 Oktober 2005 Drs. H. Muh. Noer Sanusi, M.Si mengakhiri masa jabatannya dan di gantikan oleh Drs. H. A. Patabai Pabokori yang sebelumnya menjadi bupati Kabupaten Bulukumba dan Drs. H. Hanafi Mappasomba , M.Pd tetap menjadi wakil Kepala Dinas Provinsi Sulawesi Selatan dan pada tanggal 1 November 2006 Drs. Hanafi Mappasomba , memasuki masa jabatan sehingga digantikan oleh Drs.Muh Saleh Gottang. Mengakhiri masa kerja Drs. H.A. Patabai Pabokori pada tanggal 1 Juli 2012 digantikan oleh Drs. H. Abdullah Djabbar , M.Pd sebagai pelaksanaan tugas pada tanggal 2 Juli 2012 yang mana sebelumnya menjabat sebagai sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yang dijabat oleh Drs. Muh. Saleh Gottang hingga memasuki masa pension. Setelah wafat digantikan oleh H. Irmam Yasin Limpo, SH, Pada tanggal 5 September 2016, saat ini digantikan sementara oleh Drs. H. Astri Sahrun Said. Pada bulan Februari 2020 dijabat oleh PLT Dr. Abdul Hayat, M.Si , Kemudian pada bulan yang sama digantikan oleh Dr.H.Basri, S.Pd., M.Pd sampai 14 Agustus 2020. Pada tanggal 15 Agustus 2020 digantikan oleh Prof.Dr. Muhammad Jufri, M.Si, M.Psi. Psikolog sampai sekarang.

2.3 Visi dan misi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan

1. Adapun visi Dinas Pendidikan adalah:

- a. Pendidikan yang bermutu adalah pendidikan yang dimiliki keunggulan dalam proses pembelajaran disekolah dan memiliki hasil belajar yang memadai.
- b. Pendidikan bagi semua anak usia sekolah pada tingkat pendidikan dasar dan menengah mengandung komitmen yang kuat untuk memberikan kesempatan kepada semua anak usi sekolah dan memperoleh pendidikan yang memadai.
- c. Memiliki daya saing yang tinggi di tingkat daerah nasional dan global untuk mendukung terciptanya iklim pendidikan yang inovatif dan kompetitif.

2. Adapun misi Dinas Pendidikan adalah:

- a. Mempercepat ketuntasan program wajib belajar, program pendidikan universal dan program pendidikan orang dewasa
- b. Memfasilitasi pengembangan sistem pembelajaran yang (berkualitas dan berkarakter).
- c. Menyediakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan.
- d. Memfasilitasi bantuan subsidi untuk ketenagakerjaan layanan pendidikan untuk semua jenjang.
- e. Mengelola menjemben pendidikan secara akuntabel profesional dan tanggung jawab.

2.3.1 Tugas Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.3.2 Fungsi Dinas Pendidikan

Adapun fungsi dari Dinas Pendidikan antara lain:

1. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis/operasional di bidang pendidikan umum dan pendidikan luar sekolah.
2. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi.
3. Perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional.
4. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis/operasional pendidikan umum dan pendidikan luar sekolah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketetapan perundang-undangan yang berlaku.
5. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten.
6. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal.
7. Pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/ penyelenggaraan pendidikan non formal.

- 8 Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional.
- 9 Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keuangan lokal.
- 10 Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar menengah.
- 11 Pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi.
- 12 Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional
- 13 Peremajuan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten.
- 14 Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya.
- 15 Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya.
- 16 Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap peningkatan kemampuan dan potensi pendidikan usia dini, pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah/ kejuruan dan pendidikan luar sekolah.
- 17 Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
- 18 Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

19. Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar.
20. Sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.
21. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
22. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan.
23. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.
24. Pengawasan penayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan
25. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal.
26. Perencanaan pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya.
27. Pengangkatan dan penempatan pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya.
28. Pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negen Sipil di kabupaten.

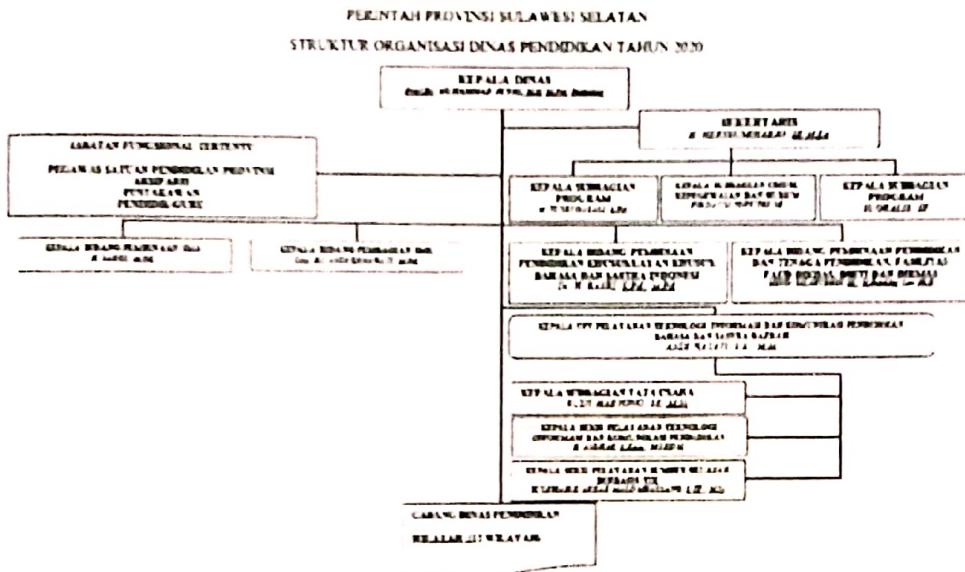
29. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal.
30. Pemberhentian dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal.
31. Pemberhentian pendidikan dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan
32. Pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal.
33. Koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kabupaten.
34. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten.
35. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jelas pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal skala kabupaten.
36. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal skala kabupaten.
37. Membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal.

38. Supervisi dan fasilitas satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
39. Pengawasan dan pengendalian teknis bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuruan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan non formal, pembinaan guru dan siswa berbakat dan berprestasi.
40. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pendidikan.
41. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu
42. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten.
43. Penyelenggaraan pengendalian mutu pendidikan dan pelayanan administrative
44. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bagan atau skema yang menunjukkan *job description* dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi, struktur organisasi juga merupakan sebuah gambaran skematis tentang hubungan pekerjaan antara orang-orang yang terdapat dalam suatu badan atau organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Hal ini berarti struktur organisasi dalam suatu badan atau instansi pemerintah atau swasta, memerlukan suatu kerjasama dari setiap sub bagian agar berjalan dengan lancar. Adapun struktur organisasi yang dimaksud adalah.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.5 Uraian Tugas Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Uraian tugas dan tempat pelaksanaan dimana peserta KKL ditempatkan.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Kepala Dinas dalam tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan.
2. Pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan.

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas, dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat.
7. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat.

8. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat.
9. Menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pendidikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah.
10. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pendidikan berdasarkan Pemerintah Daerah.
11. Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
12. Merumuskan kebijakan standar operasional bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
13. Merencanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu satuan pendidikan meliputi pendidikan menengah, pendidikan khusus sesuai kewenangan.
14. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan membina pengembangan dan evaluasi kurikulum di bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan khusus.
15. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana

dan prasarana pendidikan, penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus.

16. Merencanakan, mengendalikan, dan membina guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya.
17. Merencanakan dan mengoordinasikan program mutu pendidikan meliputi: penilaian hasil belajar, evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional, dan evaluasi dampak penjaminan mutu skala Provinsi.
18. Menyelenggarakan penatausahaan Dinas meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus.
19. Menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pendidikan lintas kabupaten/kota.
20. Menyelenggarakan pengembangan, koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang pendidikan pada tingkat nasional maupun internasional.
21. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan.

B. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program,

pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas.
2. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan.
3. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum.
4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan.
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas.
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

9. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas
10. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan

C. Jabatan Fungsional Tertentu

Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Cabang Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang terbentuk pada Dinas Pendidikan bertujuan untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier PNS agar berdayaguna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang pendidikan yang didasarkan atas sistem karier dan sistem prestasi kerja. Berikut di jelaskan tugas pokok dan fungsi masing – masing jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan:

1. Pengawas Satuan Pendidikan Provinsi

Jabatan fungsional Pengawas Satuan Pendidikan Provinsi adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor: 21 Tahun 2010 tentang

Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka kreditnya dijelaskan bahwa, Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas satuan pendidikan provinsi sesuai Permendiknas 12 Tahun 2009 dan Buku Kerja Pengawas Sekolah adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial.

2. Arsiparis

Arsiparis, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sebagaimana Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara No:09/Kep/M/PAN/2002 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya.

Berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi, maka tugas pokok dan fungsi Arsiparis adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Pustakawan

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: 132/Kep/M.Pan/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya diuraikan bahwa, pejabat fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentulainnya.

4. Pendidik / Guru

Yang dimaksud pendidik / guru pada Renstra ini adalah pendidik / guru yang bertugas pada satuan pendidikan di SLB Negeri Pembina dan UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan dan Teknologi. Dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No: 84/1993 tentang jabatan fungsional guru dan angka kreditnya di jelaskan bahwa, Guru adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pendidikan dengan tugas utama mengajar / membimbing peserta didik pada Taman Kanak – Kanak dan jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. Dari uraian di atas maka tugas pokok seorang pendidik / guru adalah:

- a. Membuat program pengajaran (Silabus, RPP, prota, promes).

- b. Menganalisa materi pelajaran.
- c. Membuat lembar kerja siswa (LKS).
- d. Membuat program harian/jurnal belajar.
- e. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- f. Melaksanakan kegiatan penilaian baik itu ulangan harian, tengah semester atau akhir semester.

D. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sekolah menengah atas. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas.
- 2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas.
- 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas.
- 4. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas
- 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas sebagai berikut:

- 1. Penyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.

3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.

E. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan.
4. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan.

5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai berikut:

1. Penyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter

9. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi.
10. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi.

F. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus, Bahasa dan sastra daerah. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah mempunyai tugas:

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah.
2. Pelaksanaan kebijakan terknis Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah.
4. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah.

5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Adapun tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengeroksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layan Khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
7. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah meliputi pengembangan dan pemetaan Bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar Bahasa dan sastra daerah.
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter.
9. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Bahasa dan sastra daerah meliputi pengembangan dan pemetaan Bahasa dan sastra daerah, pendidikan dan pelatihan Bahasa dan sastra daerah dan pengembangan Bahasa ajar Bahasa dan sastra daerah.
 10. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.

G. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan, Fasilitas PAUD DIKDAS, DIKTI dan DIKMAS

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan, Fasilitas PAUD DIKDAS, DIKTI dan DIKMAS dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunya tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, Dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan koordinasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, Dan Pendidikan Masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat
4. Pelaksanaan administrasi dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Disamping pembentukan struktur organisasi seperti pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor: 71 tahun 2018, terdapat Peraturan Gubernur Nomor: 2 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dan Peraturan Gubernur Nomor: 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, dengan susunan organisasi (khusus untuk Cabang Dinas Pendidikan) terdiri dari:

1. Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagai urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan. Dalam melaksanakan tugas Kepala Cabang Dinas mempunyai fungsi masing masing.
2. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Cabang Dinas.
3. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Fasilitasi Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Tinggi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan teknis sebagian urusan pemerintahan bidang Pendidikan terkait pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, teknis kelembagaan serta sarana dan prasarana, teknis kurikulum dan penilaian, sebagai bagian dari urusan pemerintahan bidang Pendidikan Menengah Atas dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Tinggi.
4. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PKPLK) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan teknis sebagian urusan

pemerintahan bidang pendidikan terkait pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, teknis kelembagaan serta sarana prasarana, teknis kurikulum dan penilaian, sebagai bagian dari urusan pemerintahan bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan PKPLK Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.

II. Kepala UPT Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah

UPT Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah, dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Susunan organisasi UPT, terdiri dari:

1. Kepala UPT.
2. Subbagian Tata Usaha.
3. Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.
4. Seksi Pelayanan Bahasa dan Sastra Daerah
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah.

Kepala UPT dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah

2. Pelaksanaan teknis pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah.
4. Pelaksanaan administrasi UPT.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melakukan pelayanan teknis operasional pemanfaatan perangkat jaringan teknologi informasi dan komunikasi media sumber belajar. Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan meliputi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Bahasa dan Sastra Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melakukan pelayanan teknis operasional layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah.

I. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Bidang PPTK dan Fasilitas PAUD, DIKDAS, dan DIKMAS pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

Tabel 1. Tabel Sarana dan Prasarana

No	Bagian/Sub Bagian	Unit	Hardware	Software	Jar. Komp
I	Bidang PPTK dan Fasilitas PAUD, DIKDAS, dan DIKMAS	5	Komputer	Windows 10	Internet
		5	Printer		
		1	WIFI		Internet