



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 09 TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang** :
- a. bahwa Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 05 Tahun 2007;
 - b. bahwa untuk kejelasan penjabaran tugas pokok dan fungsi jabatan Dinas Daerah perlu disusun tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - e. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf b tersebut diatas, tugas pokok dan fungsi satuan organisasi pada Dinas Pendidikan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** :
- 1. Undang - undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang;
 - 2. Undang-undang Nothor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
 - 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 - 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
 - 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi ;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Lampung Selatan;
- d. Wakil Kepala Daerah adalah wakil Bupati Lampung Selatan;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- i. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;

BAB II

KEWENANGAN DAN STRUKTUR JABATAN

Pasal 2

Kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
- b. Penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu pendidikan;
- c. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. Penyelenggaraan dan kompetensi siswa dan warga belajar serta pengaturan kurikulum nasional dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- e. Penyelenggaraan standar materi pelajaran pokok;
- f. Penyelenggaraan pembiayaan pendidikan;

- g. Penyelenggaraan persyaratan penerimaan, pemindahan, sertifikat siswa dan warga belajar;
- h. Penyelenggaraan perolehan gelar dan penggunaan gelar akademis;
- i. Penyelenggaraan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar sekolah;
- j. Penyelenggaraan penerimaan siswa dan masyarakat minoritas, terbelakang dan tidak mampu;
- k. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan pendidikan daerah;
- l. Penyusunan rencana pendidikan daerah;
- m. Penyelenggaraan dan pengawasan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga kependidikan yang profesional/ahli serta persyaratan jabatan;
- n. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan masyarakat;
- o. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- p. Penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama di bidang pendidikan;
- q. Perizinan di bidang pendidikan;
- r. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah.

Struktur Jabatan

Pasal 3

Struktur jabatan dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Dinas Bina Program, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Data dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan ;
 - e. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
 - d. Kepala Seksi Subsidi.
4. Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak ;
 - b. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa (SLB) ;
 - c. Kepala Seksi SMP ;
 - d. Kepala Seksi Kurikulum TK, SD dan SMP.

5. Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, membawahi:
 - a. Kepala Seksi SMA ;
 - b. Kepala Seksi SMK ;
 - e. Kepala Seksi Kurikulum SMA dan SMK.
6. Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP ;
 - b. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK ;
 - c. Kepala Seksi Tenaga Non Kependidikan ;
 - d. Kepala Seksi Pembinaan.
7. Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda dan Olahraga, membawahi :
 - a. Kepala Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya ;
 - b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
 - e. Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga ;
 - d. Kepala Seksi Perpustakaan Sekolah.
8. Cabang Dinas;
9. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
10. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
11. Kelompok Jabatan Fungsional :
 - a. Pengawas Sekolah
 - b. Penilik.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Dinas Pendidikan, agar melaksanakan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam pelaksanaan dan organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelanearan tugas dibidang pendidikan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan ini. Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;

- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan, agar sesuai dengan rencana strategi (Renstra) pemerintah Kabupaten Lampung Selatan 2005-2010;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendidikan, agar terdapat kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan tugas, yang sama-sama mengacu kepada Renstra 2005-2010 pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan/staf, sesuai dengan tugas jabatan yang telah diatur oleh Peraturan Bupati Lampung Selatan;
- f. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyampaikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijakan yang diambil dibidang pendidikan;
- h. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, dalam pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Peraturan ini

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Peraturan ini. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja bagian Tata Usaha, sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan, urusan administrasi kantor, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan maksud Peraturan ini:

- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan, dan peraturan perundang-undangan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
- d. Membagi habis tugas pada bagian tata usaha kepada sub bagian/staf, sesuai dengan Uraian tugas yang telah diatur oleh Peraturan ini;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk bahan penyusunan program lebih lanjut;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas seacara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang terkait, guna menunjang kelanearan pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut
- j. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum adalah melaksanakan Tugas Bagian Tata Usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi, ketatalaksanaan urusan rumah tangga serta keamanan dan ketertiban dilingkungan dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Peraturan ini. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Melaksanakan penataan Administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan Administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. Menjaga ketertiban dan keamanan dilingkungan Kantor Dinas Pendidikan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik;

- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktur Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. Membagi habis tugas Sub Bagian Umum kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian Tugas Bagian Tata Usaha dibidang sarana dan prasarana, meliputi pengadaan, penyimpanan, peudistribusian, penggunaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabotan, peralatan kantor mobilitas perbukuan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Peraturan ini. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkromisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana serta menyiapkan langkah pemecahannya
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dinas;
- d. Mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dinas;
- e. Melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dinas;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Memhagi habis tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, sebagai bentuk pemberian tanggung jawab masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian Tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan meliputi : Penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Peraturan ini. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya
- c. Mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran dinas;
- f. Melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Dinas Bina Program

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Dinas Bina Program adalah melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, dibidang pengumpulan data dan informasi proyek perkembangan pendidikan dan mengurus kamar data serta pelayanan informasi dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14 Peraturan ini. Kepala Sub Dinas Bina Program, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sub Dinas Bina Program, sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan program yang meliputi penghimpunan, pengolahan dan pengembangan data untuk kepentingan kemajuan pendidikan, menyusun rencana dan program kerja dinas, mengumpulkan, mengadakan survey, mengolah dan menyajikan data pendidikan sekolah, luar sekolah, pembinaan generasi muda dan olahraga serta data pendidikan lainnya, mengurus kamar data pendidikan serta data demografi, ekonomi, sosial budaya dan data lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan, mengevaluasi keadaan bangunan dan kegiatan Dinas Pendidikan, menganalisis dan merumuskan informasi tentang konstataasi (Prihal melihat/menetapkan gejala atau tanda dari suatu keadan atau peristiwa) keadaan pendidikan berdasarkan pengelolaan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya, sarana fisik lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Dinas Bina Program;
- d. Membagi habis tugas pada Sub Dinas Bina Program kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memhuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Data dan Informasi adalah melaksanakan sebagian Tugas Sub Dinas Program dibidang pengumpulan data, mengadakan survey, mengolah untuk mendapatkan data dan informasi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Peraturan ini. Kepala Seksi Data dan Informasi, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Bina Program, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Data dan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Informasi dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Melakukan pengumpulan data yang menyangkut pendidikan dalam sekolah, luar sekolah pembinaan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan seni dan budaya dan keolahragaan;
- d. Mengumpulkan data dan Informasi Demografis, Ekonomi, Sosial dan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan;
- e. Mendata sarana dan prasarana pendidikan baik yang sudah ada, maupun yang belum memberikan perbaikan dan penambahan untuk menunjang kegiatan pendidikan;
- f. Melakukan survey, mengolah dan menyajikan data yang bersangkutan dengan perencanaan pendidikan;
- g. Mengurus kamar data dan melakukan pelayanan informasi data kepada setiap yang memerlukan;
- h. Membukukan dan menggandakan data tahunan;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktur Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Data dan Informasi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Pengembangan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Bina Program dibidang pengolahan data, untuk pengembangan pendidikan dengan mempersiapkan rencana dan program kerja dinas

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Peraturan ini. Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Bina Program, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana serta menyiapkan langkah pemecahannya;

- c. Merumuskan konstataasi (Prihal melihat/menetapkan gejala atan tanda dari suatu keadaan atau peristiwa) keadaan pendidikan untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
- d. Menyusun proyeksi pengembangan pendidikan untuk jangka pendek maupun jangka panjang dan mengeluarkan izin pendirian sekolah;
- e. Menyusun usulan pembangunan sarana prasarana pendidikan baik rehab, Ruang Kelas Belajar maupun Urit Gedung Baru;
- f. Mempersiapkan rencana tahunan pendidikan dilingkungan Dinas Pendidikan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan teknis dinas;
- g. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- h. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kcdimasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Bina Program dibidang Evaluasi Data yang telah dimanfaatkan untuk pendidikan, mengidentifikasi data dan perkembangan selanjutnya serta memonitor pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19 Peraturan ini. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Bina Program, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan langkah pemecahannya
- c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi data perkembangan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. Menganalisa data pendidikan dalam sekolah, luar sekolah, pembinaan generasi muda, kesiswaan, seni budaya dan keolahragaan;

- e. Memonitor perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan;
- f. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari berbagai unit untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala unit sub Dinas Bina Program sebagai data untuk persiapan membuat laporan dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

Kepala Seksi Subsidi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Seksi Subsidi adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Bina Program dibidang penyuluhan subsidi dan bantuan untuk menunjang kegiatan pendidikan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 22 Peraturan ini. Kepala Seksi Subsidi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Bina Program, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Subsidi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Subsidi serta menyiapkan langkah pemecahannya
- e. Memilih menyusun, mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan pereneanaan penyampaian subsidi;
- d. Menyalurkan dana subsidi dan bantuan lainnya baik dari pusat maupun daerah sesuai dengan rencana yang telah diprogramkan;
- e. Membukukan penerimaan dan pengeluaran dana subsidi serta mengelola surat pertanggungjawaban;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Membagi habis tugas Seksi Subsidi kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari berbagai nnit untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala unit sub dinas bina program sebagai data untuk persiapan membuat laporan dinas;

- i. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

Bagian Keempat

Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dan

Taman Kanak-kanak

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, dibidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan SMP penyiapan pemberian izin pembukuan pelaksanaan akreditasi sekolah swasta dibidang pendidikan dasar dan SMP, menetapkan petunjuk penerimaan siswa, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, STTB, pendistribusian, pendayagunaan, perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan infrastruktur serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan TK/SD dan SMP dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan SMP.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 24 Peraturan ini. Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sub Dinas Pendidikan Dasar, sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan SMP penyiapan pemberian izin pembukuan pelaksanaan akreditasi sekolah swasta dibidang pendidikan dasar dan SMP, menetapkan petunjuk penerimaan siswa, kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, STTB, pendistribusian, pendayagunaan, perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan infrastruktur serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan TK/SD dan SMP dalam mengendalikan, membimbing sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Sub Dinas Pendidikan Dasar;
- d. Membagi habis tugas pada Sub Dinas Pendidikan Dasar kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahaminya tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;

- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang terkait, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Taman Kanak - Kanak

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Taman Kanak - Kanak adalah melaksanakan sebagian Tugas Sub Dinas Pendidikan Dasar dibidang Taman Kanak - Kanak

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Taman Kanak-kanak mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Dasar, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Taman Kanak - Kanak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Taman Kanak - Kanak dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Taman Kanak-Kanak
- d. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- e. Melaksanakan bimbingan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data Taman Kanak-Kanak Negeri dan Swasta untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Taman Kanak-Kanak;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Taman Kanak-kanak agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Seksi Taman Kanak-kanak kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, Agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Sekolah Dasar dan
Sekolah Luar Biasa (SLB)

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Dasar dibidang Pendidikan Dasar.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Peraturan ini. Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Dasar, dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Dasar
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa penerimaan siswa dan evaluasi hasil belajar sekolah;
- e. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa;
- f. Melaksanakan pelaksanaan buku pelajaran pokok, alat peraga, STTB Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa;
- g. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar di Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Dasar kepada aparatur Non struktural Unrum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Dasar dibidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 30 Peraturan ini. Kepala Seksi Menengah Pertama mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Dasar, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Pertama
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama, penerimaan siswa dan evaluasi hasil belajar tahap akhir;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Mengadakan buku pelajaran pokok, pegangan guru, buku perpustakaan, alat peraga laboratorium serta STTB dan DANEM;
- g. Mengumpulkan dan mengelola data Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta, serta siswa untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi hasil belajar mengajar;
- h. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar dan mengajar di Sekolah Menengah Pertama;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan seksi sekolah pertama agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak,

Sekolah Dasar dan SMP

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Dasar dibidang Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32 Peraturan ini. Kepala Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Dasar, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan SMP;
- d. Mempersiapkan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP;
- e. Meneatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP;
- f. Mempersiapkan usulh saran dan pertimbangan Sub Dinas Pendidikan tentang penyempurnaan kurikulum, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP termasuk muatan lokal;
- g. Mereneanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaharuan/motivasi metode belajar mengajar Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP;
- h. Mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta SMP, agar dapat melaksanakan tugas seeara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi babis tugas Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa serta Sekolah Menengah Pertama kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Kelima

Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah adalah melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas penyiapan penggunaan buku akreditasi sekolah swasta pendidikan menengah, pelaksanaan pengurusan pendidikan sekolah atas, sekolah menengah kejuruan dan penetapan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, STTB dan DANEM, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas SMA dan SMK dalam mengendalikan, membimbing dan menilai pendidikan SMA, SMK..

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 34 Peraturan ini. Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sub Dinas Pendidikan Menengah, sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas penyiapan penggunaan buku akreditasi sekolah swasta pendidikan menengah, pelaksanaan pengurusan pendidikan sekolah atas, sekolah menengah kejuruan dan penetapan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum, penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, STTB dan DANEM, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas SMA dan SMK dalam mengendalikan, membimbing dan menilai pendidikan SMA, SMK agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendidikan sekolah atas dan sekolah menengah kejuruan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Dinas Pendidikan Menengah;
- d. Membagi habis tugas pada Sub Dinas Pendidikan Menengah kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang terkait, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Menengah dibidang Sekolah Menengah Atas dan setara Sekolah Menengah Atas

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Peraturan ini. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Menengah, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Atas
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, kalender pendidikan Sekolah Menengah Atas, penerimaan siswa dan evaluasi hasil belajar tahap akhir;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- f. Mengadakan buku pelajaran pokok, pegangan guru, buku perpustakaan, alat praga laboratorium serta STTB dan DANEM;
- g. Mengumpulkan dan mengelola data Sekolah Menengah Atas Negeri dan Swasta serta siswa untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- h. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar dan mengajar di Sekolah Menengah Atas;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sekolah Menengah atas agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan**Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Menengah dibidang Sekolah Menengah Umum dan setara Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38 Peraturan ini. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- e. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, kalender pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, penerimaan siswa dan evaluasi hasil belajar tahap akhir;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Mengadakan buku pelajaran pokok, pegangan guru, buku perpustakaan, alat peraga laboratorium serta STTB dan DANEM;
- g. Mengumpulkan dan mengelola data Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta, serta siswa untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- h. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar dan mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umumdilingkungan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Kurikulum SMA dan SMK**Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum SMA dan SMK adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Pendidikan Menengah dibidang Sekolah Menengah Umum dan setara Sekolah Menengah Umum

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 40 Peraturan ini. Kepala Seksi Kurikulum SMA dan SMK mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Menengah, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kurikulum SMA dan SMK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum SMA dan SMK dan Penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum SMA dan SMK;
- d. Mempersiapkan dan menyebar luaskan pedoman pelaksanaan kurikulum metode mengajar dan evaluasi belajar sekolah di Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Mengelola, mengembangkan teknik evaluasi, menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar di sekolah SMA dan SMK;
- f. Mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan sekolah SMA dan SMK;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data / informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kokurikuler di sekolah SMA dan SMK;
- h. Mempersiapkan usulan, saran dan pertimbangan Sub Dinas Menengah tentang muatan Lokal di SMA dan SMK
- i. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimen pembaharuan/motivasi metode belajar mengajar di SMA dan SMK.
- j. Mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan, bimbingan dan penyuluhan di SMA dan SMK;
- k. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kurikulum SMA dan SMK agar dapat melaksanakan dilingkungan Seksi Kurikulum SMA dan SMK agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. Membagi habis tugas Seksi Kurikulum SMA dan SMK kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Keenam
Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis Dan
Tenaga Non Teknis
Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis adalah melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, dibidang tenaga kependidikan dan tenaga non pendidikan serta pembinaan yang meliputi penyiapan rencana dan pengadaan, pemerataan, penempatan dan peningkatan karier pada tenaga kependidikan dan tenaga non pendidikan, penyiapan usul izin belajar dan tugas belajar, penyiapan rencana penataran dan diklat penjenjangan struktural, serta pengumpulan dan pengolahan data dan keadaan tenaga kependidikan dan non kependidikan untuk usulan kenaikan pangkat.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 42 Peraturan ini. Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sub Dinas, Tenaga Teknis dan Non Teknis sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang tenaga kependidikan dan non kependidikan serta pembinaan yang meliputi penyiapan rencana dan pengadaan, pemerataan, penempatan dan peningkatan mutu karier pada tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan, penyiapan usulan izin belajar dan tugas belajar, penyiapan rencana penataran dan diklat penjenjangan struktural, penyiapan bahan usulan pengangkatan calon Kepala Sekolah dan calon Pejabat Struktural, serta pengumpulan dan pengolahan data dan keadaan tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan untuk usulan kenaikan pangkat, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan ini ;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tenaga teknis dan non teknis sebagai langkah dalam pelaksanaan tugas sub dinas tenaga teknis dan non teknis ;
- d. Membagi habis tugas kepada kepala seksi dan staf, sesuai dengan substansi uraian tugas masing-masing yang diatur oleh Peraturan ini.
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk bahan penyusunan program lebih lanjut;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang terkait, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP adalah melaksanakan Tugas Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dibidang Tenaga Kependidikan TK,SD dan SMP

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 44 Peraturan ini. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan TK,SD dan SMP mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP, dan menyiapkan pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Kependidikan TK, SD, dan SMP.
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP.
- e. Mempersiapkan bahan usulan izin belajar dan tugas belajar serta usulan kenaikan pangkat/penilaian angka kredit Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP.
- f. Mempersiapkan bahan usulan pangkat dan mutasi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP.
- g. Melakukan inventarisasi dan mengolah data keadaan Tenaga Kependidikan TK, SD, dan SMP
- h. Mempersiapkan bahan usulan pensiun, DP3, cuti, wiyatabakti bagi Tenaga Kependidikan TK, SD dan SMP.
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK

Pasal 46

Tugas pokok Kepala Seksi Kepala Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK adalah melaksanakan sebagian Tugas Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dibidang Tenaga Kependidikan SMA dan SMK.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 46 Peraturan ini. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK dan menyiapkan pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- e. Mempersiapkan bahan usulan izin belajar dan tugas belajar serta usulan kenaikan pangkat/pemilaian angka kredit Tenaga Kependidikan SMA dan SMK Mempersiapkan bahan usulan pangkat dan mutasi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- f. Mempersiapkan bahan usulan pengangkatan dan mutasi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK
- g. Melakukan inventarisasi dan inengolah data keadaan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- h. Mempersiapkan bahan usulan pensiun, DP3, euti, wiyatabakti bagi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum/Staf dilingkungan Seksi Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
- j. Membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Tenaga Non Kependidikan

Pasal 48

Tugas pokok Kepala Seksi Tenaga Non Kependidikan adalah melaksanakan sebagian Tugas Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dibidang Tenaga Non Kependidikan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 48 Peraturan ini. Kepala Seksi Tenaga Non Kependidikan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Snb Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Tenaga Non Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tenaga Non Kependidikan dan menyiapkan pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga Non Kependidikan ;
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan Tenaga Non Kependidikan di TK, SD, SMA dan SMK;
- e. Mempersiapkan bahan usulan izin belajar dan tugas belajar serta usulan kenaikan pangkat/penilaian angka kredit Tenaga Non Kependidikan TK, SD, SMA dan SMK;
- f. Mempersiapkan bahan usulan pangangkatan dan mutasi Tenaga Non Kependidikan TK, SD, SMA dan SMK;
- g. Melakukan inventarisasi dan mengolah data keadaan Tenaga Non Kependidikan TK, SD, SMA dan SMK;
- h. Mempersiapkan bahan usulan pensiun, DP3, cuti, wiyatabhakti bagi Tenaga Non Kependidikan TK, SD, SMA dan SMK;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum/Staf dilingkungan Seksi Tenaga Non Struktural sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Tenaga Non Kependidikan kepada Non Struktural Umum/Staf sebagai bentuk pemberian tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Pembinaan

Pasal 50

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan adalah melaksanakan sebagian Tugas Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dibidang Pembinaan Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 50 Peraturan ini. Kepala Seksi Pembinaan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Tenaga Teknis Dan Tenaga Non Teknis dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan menyiapkan pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan;
- d. Mempersiapkan, menyusun rencana dan program Pembinaan Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis;
- e. Membuat bahan usulan pengangkatan Calon Pejabat Struktural bagi Non Teknis dan Kepala Sekolah bagi Non Teknis ;
- f. Mempersiapkan rencana dan program Pembinaan Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis;
- g. Mempersiapkan Pedoman dan Juklak program Pembinaan Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis;
- h. Melaksanakan pembinaan karier tenaga teknis dan non teknis, serta peningkatan mutu guru serta profesi guru melalui pelatihan dan penataan;
- i. Mengusahakan kerjasama dengan pihak swasta dan masyarakat yang ada hubungan dengan pendidikan;
- j. Membagi habis tugas Seksi Pembinaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- k. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS)

Pemuda dan Olahraga (DIKLUSEPORA)

Pasal 52

Tugas pokok Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda dan Olahraga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Kesiswaan, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga serta Perpustakaan Sekolah yang meliputi: pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas, pendidikan anak didik usia dini, Pendidikan Percmpuan, pendidikan mata pencaharian dan kursus-kursus.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52 Peraturan ini. Maka rincian tugas Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda dan Olahraga sebagai berikut :

- a. Melakukan Koordinasi dengan seluruh dinas pembagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga (Dikluspora) untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan dan meinsantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan Luar Sekolah, Kesiswaan, Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga serta Perpustakaan Sekolah yang meliputi perencanaan pembinaan PLS, kepeinudaan dan olah raga serta perpustakaan sekolah. Pelaksanaan pembinaan, penyediaan bahan belajar PLS, tempat belajar dan fasilitas lainnya yang berkaitan dengan PLS. Menyusun Juklak PLS, pendidikan kesetaraan wajar sembilan tahun, pendidikan usia dini, pendidikan mata pencaharian , pemberdayaan perempuan, kursus-kursus, pemberdayaan pemuda, kesiswaan dan olah raga disekolah dan luar sekolah serta perpustakaan sekolah, pembinaan paskibraka, pelaksanaan seleksi pertukaran pemuda dari pelajar, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olah raga disekolah dari luar sekolah, pengembangan olah raga masyarakat/tradisional, pemeliharaan dan peningkatan kerja sama dengan pihak lain, maupun dengan organisasi masyarakat yang bergerak dalam bidang pendidikan luar sekolah, pemuda, olah raga dan kesiswaan serta perpustakaan sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan keolahragaan, kesiswaan, seni budaya serta perpustakaan sekolah;
- d. Membagi habis tugas pada Sub Dinas Dikluspora kepada bawahan sebagai bentuk pemberian tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan penyusunan program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Kepala Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya

Pasal 54

Tugas pokok Kepala Seksi PLS, Kesiswaan Seni dan Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Dikluspora, di Bidang Kesiswaan, Seni dan Budaya.

Pasal 55

Untuk menyclenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 54 Peraturan ini. Kepala Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Dikluspora dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya dan penyusunan langkah dan pemecahannya.
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya.
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kesiswaan, Seni dan Budaya di Sekolah;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kesiswaan, Seni dan Budaya melalui kepemimpinan OSIS dan sanggar di Sekolah;
- f. Mengusahakan bantuan bagi kegiatan Kesiswaan, Seni dan Budaya di Sekolah secara berkesinambungan;
- g. Melakukan inventarisasi sarana, tenaga Teknis di Bidang Kesiswaan, Seni dan Budaya di Sekolah;
- h. Melaksakan Pembinaan Paskibraka Kabupaten;
- i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan Kesiswaan, Seni dan Budaya di sekolah;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan seksi PLS, kesiswaan, Seni dan Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. Membagi habis tugas seksi PLS, Kesiswaan, Seni dan Budaya kepada Non Struktural Umum, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing – masing;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;.
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan

**Kepala Seksi
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

Pasal 56

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), adalah melaksanakan sebagaimana tugas Sub Dinas Dikluspora, dibidang Pendidikan Luar Sekolah(PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) meliputi : Pendidikan Anak Usia Dini, Kependidikan Keaksaraan, Pendidikan Perempuan, Pendidikan Mata Peneaharian dan pembinaan kursus-kursus.pengembangan, Pelatihan, Pembinaan Perizinan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dengan penjabaran tugas sebagai berikut.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 56 Peraturan ini. Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas dikluspoda dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini serta penyusunan langkah pemecahannya ;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini. ;
- d. Mempersiapkan Pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan Luar Sekolah, penerimaan siswa dan evaluasi belajar;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan teknis PLS yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan paket A,B,C, pendidikan perempuan, pendidikan mata pencaharian, kelompok belajar usaha, Pendidikan Anak Usia Dini serta pembinaan kursus-kursus;
- f. Membuat bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung serta menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana PLS;
- g. Mengadakan buku pelajaran pokok/modul dan pegangan guru, buku perpustakaan, alat peraga, laboratorium dan STTB;
- h. Mengumpulkan dan mengelola data PLS dan PAUD untuk penerimaan warga belajar dan pelaksanaan evaluasi hasil belajar;
- i. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar
- j. Memimpin, mengarahkan dan memonitor Aparatur Non Struktural Unum dilingkungan seksi pendidikan luar sekolah dan pendidikan Anak Usia Dini agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- k. Melaksanakan kegiatan pelatihan bagi tenaga-tenaga fungsional yang mendukung program pendidikan luar sekolah dan pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Mengadakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini di :
 - Kelompok-kelompok Bermain/Taman Bermain/Play Group/Kindern Garten
 - Tempat penitipan Anak (TPA) dan
 - Satuan PAUD sejenis pada BKB, Posyandu, Sekolah Minggu TPQ dan sebagainya
- m. Melaksanakan pengembangan program kegiatan dan pemberian bantuan untuk mendukung keberhasilan Program Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. Melaksanakan kerja sama dengan pihak swasta dalam pengembangan Alat Permainan Edukatif (APE) ;
- o. Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam pengembangan program pendidikan Anak Usia Dini;
- p. Membagi habis tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan

Kepala Seksi Pemuda Dan Olahraga**Pasal 58**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Dikluspora, di Bidang kepemudaan dan keolahragaan.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 58 Peraturan ini. Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Dikluspora dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemuda dan Olahraga dan penyusunan langkah dan pemecahannya;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemuda dan Olahraga;
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda dan olahraga
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan generasi muda dan Olahraga melalui latihan kepemimpinan, keterampilan dan kegiatan olahraga;
- f. Mengusahakan bantuan bagi kegiatan pembinaan generasi muda dan Olahraga;
- g. Melakukan inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi Olahraga serta tenaga teknis pembinaan kepemudaan dan keolahragaan ;
- h. Melaksanakan seleksi pertukaran pemuda, pemuda pelopor melakukan kerjasama dengan KONI dan organisasi olahraga yang ada;
- i. Melakukan pembinaan terhadap Purna Paskibraka Indonesia (PPI);
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Generasi Muda dan Olahraga;
- k. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemuda dan Olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. Membagi habis tugas seksi pemuda dan Olahraga kepada Non Struktural Umum agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing – masing;
- m. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas hawahan.

Kepala Seksi Perpustakaan Sekolah**Pasal 60**

Tugas Pokok Kepala Seksi Perpustakaan Sekolah adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Dikluspora, dibidang Perpustakaan Sekolah.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 60 Peraturan ini, Kepala Seksi Perpustakaan Sekolah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Dinas Dikluspora dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Perpustakaan Sekolah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berbubungan dengan bidang tugas Seksi Perpustakaan Sekolah dan penyusunan langkah pemecahannya;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perpustakaan Sekolah;
- d. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kegiatan pengelolaan Perpustakaan Sekolah.
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan pelaksanaan teknis Perpustakaan Sekolah;
- f. Mempersiapkan bahan usaha kerja sama dengan Instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Perpustakaan Sekolah dengan Organisasi – organisasi Perpustakaan, guna pengembangan perpustakaan disekolah – sekolah;
- g. Melaksanakan persiapan rencana kebutuhan buku dan sarana untuk kegiatan Perpustakaan Sekolah;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data Perpustakaan Sekolah untuk pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Sekolah;
- i. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan Perpustakaan Sekolah;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perpustakaan Sekolah;
- k. Membagi habis tugas Seksi Perpustakaan Sekolah kepada Non Struktural Umum, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing – masing ;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ke Delapan

Kepala Cabang Dinas

Pasal 62

Tugas Pokok Kepala Cabang Dinas adalah memimpin Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Dinas Pendidikan, agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan organisasi lainnya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, memberikan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan formal dan pendidikan luar sekolah, menghimpun, mengolah dan menginformasikan data persekolahan dan PLS.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 62 Peraturan ini, Kepala Cabang Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas ;
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan di wilayah kecamatan;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di kecamatan demi tercapainya sasaran;
- e. Membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
- g. Membina, mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan formal dan pendidikan luar sekolah ;
- h. Mengadakan pembinaan pemuda dan olahraga ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kabupaten ;
- k. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- l. Membuat laporan tahunan.

Bagian Kesembilan

Kepala Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 64

Tugas Pokok Kepala Sanggar adalah Kegiatan Belajar (SKB) adalah melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga, untuk pengembangan sumber daya manusia warga masyarakat untuk meningkatkan taraf / kualitas hidup meliputi, pendidikan mata pencaharian, pelaksanaan dan pembinaan kursus-kursus, termasuk pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan dan kejar usaha.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 64 Peraturan ini, Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Sanggar Kegiatan Belajar
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait demi terselenggaranya program pendidikan luar sekolah.
- c. Melakukan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan bidang tugas pendidikan luar sekolah dan menyusun langkah pemecahannya..
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan luar sekolah, dan evaluasi belajar bagi warga belajar baik Paket A, B, maupun C.
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan teknis PLS meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan Paket A, B dan C, pendidikan perempuan, pendidikan mata pencaharian, kelompok belajar usaha , pelaksanaan pembinaan kursus-kursus.

- f. Mengadakan pendataan jumlah penduduk, untuk mengetahui banyaknya warga belajar.
- g. Menyiapkan sarana / prasarana untuk kepentingan luar sekolah.
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar.
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi, pamong belajar, apatur NSU, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.
- j. Melaksanakan tugas kedmasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- k. Membuat laporan tahunan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
Kepala Sekolah

Pasal 66

Tugas Pokok Kepala Sekolah adalah melaksanakan tugas dibidang administrasi umum, dan teknis edukatif yaitu baik sebagai Kepala Sekolah (manager), Pendidik (edukator), Administrator, Penyelia (supervisor), Pemimpin, Inovator dan Motivator ;

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 66 Peraturan ini, Kepala Sekolah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Sekolah, jangka pendek (1 tahun) yaitu program akademik / non akademik dan RAPBS, jangka menengah (4 tahun) dan jangka panjang (8 tahun) dan melaksanakan monitor dan evaluasi pelaksanaan program secara sistematis dan periodik.
- b. Menyusun Organisasi Kepegawaian di sekolah.
- c. Melaksanakan optimalisasi sumber daya sekolah, menggerakkan Staf Non Struktural dan guru.
- d. Melaksanakan administrasi kegiatan belajar mengajar, dan bimbingan konseling.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan, ketenagaan, keuangan, sarana / prasarana, dan persuratan.
- f. Menyusun, melaksanakan Program Supervisi pendidikan dan memanfaatkan hasil supervisi.
- g. Memiliki dan memahami visi dan misi sekolah.
- h. Melaksanakan usaha untuk menemukan gagasan baru untuk pembaharuan disekolah.
- i. Menciptakan suasana lingkungan kerja (fisik, non fisik) yang aman, nyaman dan kondusif.
- j. Membimbing guru, non struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- k. Melaksanakan bimbingan bagi siswa.
- l. Membuat laporan tahunan

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan
Pemilik Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 68

Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Pemilik Pendidikan Luar Sekolah adalah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di sekolah bagi pengawas sekolah sesuai penugasannya, dan pendidikan luar sekolah bagi pemilik pendidikan luar sekolah, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar / bimbingan dan hasil prestasi belajar, bimbingan siswa / warga belajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Pengawas Sekolah

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 68 Peraturan ini, Pengawas Sekolah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

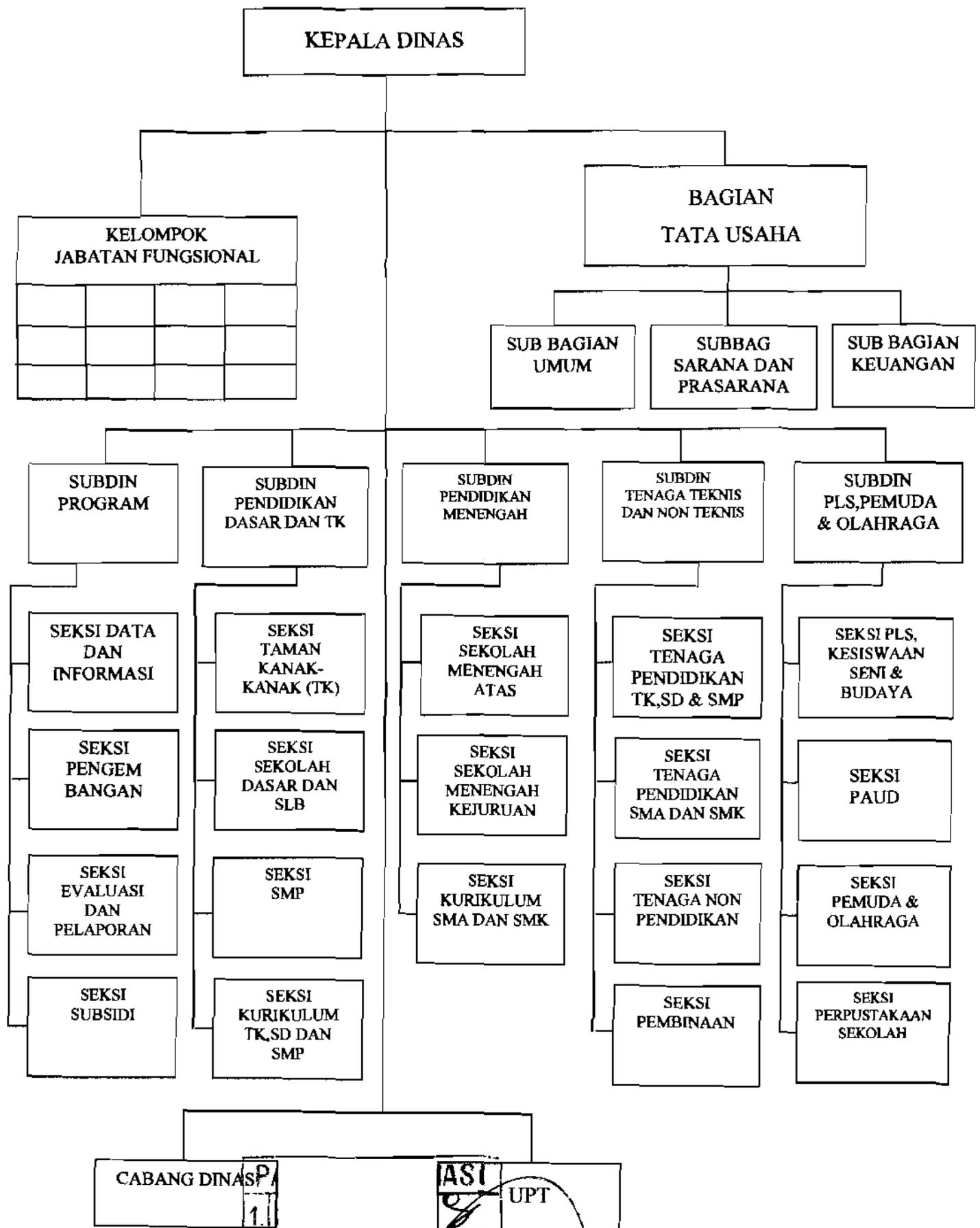
- a. Menyusun Program Pengawas Sekolah
- b. Melaksanakan penilaian hasil belajar /bimbingan siswa kemampuan guru.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar / bimbingan dan lingkungan sekolah.
- d. Menganalisa hasil belajar / bimbingan siswa, guru dan sumber daya pendidikan.
- e. Melaksanakan pembinaan kepada guru dan tenaga lainnya disekolah.
- f. Menyusun laporan dan evaluasi hasil pengawasan.
- g. Melaksanakan pembinaan lainnya disekolah selain proses belajar mengajar / bimbingan siswa.
- h. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dari seluruh sekolah yang ada dilingkungan Kabupaten.

Penilik Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 69 Peraturan ini, Penilik Pendidikan Luar sekolah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Kerja Penilik
- b. Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan luar sekolah meliputi, data penduduk, data warga belajar, lembaga kursus ketrampilan, kelompok usaha yang ada dimasyarakat
- e. Melaksanakan pembinaan kepada sumber belajar, tutor dan warga belajar
- d. Membentuk, melaksanakan program pendidikan keaksaraan paket A, B dan C.
- e. Membentuk, melaksanakan program kelompok belajar Usaha, ketrampilan dan kursus-kursus
- f. Melakukan pemberdayaan perempuan, pembinaan pemuda dan keolahragaan.
- g. Membuat laporan tahunan.



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Hi. ZULKILI ANWAR