



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 30 TAHUN 2010

### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010, maka perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04).

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
  - a. Seksi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Luar Biasa (SLB);
  - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - c. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
4. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi:
  - a. Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - c. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah.
5. Bidang Pendidikan Formal dan Informal, membawahi:
  - a. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. Seksi Pendidikan Masyarakat;
6. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas Pendidikan adalah memimpin Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, melaksanakan Pembinaan Aparatur Dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerjasama, koordinasi di Bidang Pendidikan dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Rincian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di Bidang Pendidikan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam Bidang Pendidikan terpadu agar terjadi persamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. menilai pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

## Sekretaris

## Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta Rencana Kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melakukan tugas di Bidang Ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan Rencana Kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
- d. merumuskan program dan rencana kerja serta bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pendidikan serta laporan kegiatan ketatausahaan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Dinas.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
  - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
  - e. melaksanakan tugas rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas serta perjalanan Dinas;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
  - g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepastakaan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- ... tugas dan tanggung jawab masing-masing; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
  - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagaimana bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

##### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang Pendidikan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun Tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan Tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Dinas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagaimana bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**Kepala Sub Bagian Keuangan****Pasal 12**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

**Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**Bagian Ketiga****Kepala Bidang Pendidikan Dasar****Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas di bidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama serta Kurikulum Pendidikan Dasar.

## Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta Rencana Kerja Bidang Pendidikan Dasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan pelaksanaan tugas di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama serta Kurikulum Pendidikan Dasar agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Dasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengeluarkan izin pendirian Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta pada jenjang Pendidikan Dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan Sekolah Rintisan, Sekolah Potensial, Sekolah Standart Nasional dan Sekolah Bertaraf Internasional Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. membimbing dan memonitoring manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan supervisi administrasi Pendidikan pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester dan ujian nasional Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung meubeler dan peralatan peraktek, rehabilitas Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama serta bantuan-bantuan block grant, school grant, matching grant, atau bantuan lain baik pusat, provinsi maupun kabupaten;
- k. memberikan laporan terhadap pelaksanaan program yang telah dilaksanakan kepada Bidang Perencanaan sebagai bahan informasi untuk pelaporan;
- l. melakukan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atau pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada Dinas lain untuk mendapat penyelesaian;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Dasar kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- p. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

#### Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa

Tugas pokok Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di Bidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa adalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan Program kerja Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Taman Kanak-Kanak Swasta, Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Luar Biasa Swasta;
- f. mempersiapkan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana sekolah;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- i. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/motifasi metode pelajaran mengajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- j. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;

- l. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana dan prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang Pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- o. merencanakan pendataan dengan format data untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa pada setiap awal Tahun pelajaran untuk data Pendidikan;
- p. merencanakan data base Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk data pendidikan dan informasi lain;
- q. merencanakan dan menyajikan data Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dalam bentuk profil Pendidikan pada setiap awal Tahun pelajaran untuk kelancaran Pendidikan;
- r. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan, dan peningkatan Tenaga Pendidik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- s. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

##### Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di Bidang Sekolah Menengah Pertama.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sekolah Menengah Pertama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta;
- f. mempersiapkan penyempurnaan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mempersiapkan usulan, saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Dasar tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan experimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;
- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Pertama;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana dan prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang Pendidikan untuk sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk Sekolah Menengah Pertama pada setiap awal Tahun pelajaran untuk data Pendidikan;
- q. merencanakan database Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk data Pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk profil Pendidikan pada setiap awal Tahun pelajaran untuk kelancaran Pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan, dan pengangkatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

##### Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di Bidang Kurikulum Pendidikan Dasar.

##### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seksi lainnya di lingkungan Bidang Kurikulum Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melaksanakan dan melakukan peyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan mengevaluasi belajar di Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan bidang Pendidikan Dasar tentang penyempurnaan kurikulum nasional di Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama termasuk muatan lokal;
- i. melaksanakan experimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;

- j. melaksanakan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan dan melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian hasil belajar;
- l. melaksanakan dan melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- m. merencanakan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi tenaga kependidikan guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- n. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan Pendidikan;
- o. merencanakan penataran guru tenaga teknis, penilaian guru teladan untuk tingkat Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. merencanakan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai petunjuk yang ditentukan;
- q. merencanakan dan mempersiapkan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian dan penilaian hasil belajar;
- r. memonitoring pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional, kinerja guru dan pengawasan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar, akreditasi sekolah pada Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. membagi habis tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program rencana kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Kurikulum Pendidikan Menengah.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Menengah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Kurikulum Pendidikan Menengah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Menengah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengeluarkan izin pendirian sekolah negeri dan sekolah swasta pada jenjang Pendidikan menengah;
- e. melaksanakan program pengadaan sarana prasarana gedung meubelair dan peralatan praktek, rehabilitasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik Pusat, Propinsi maupun Kabupaten;
- f. melakukan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada Dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- g. membagi habis tugas teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

##### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang Sekolah Menengah Atas.

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan program dan rencana program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Sekolah Menengah Atas;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Atas Negeri dan swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Atas dan swasta;
- f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Atas;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan menutup Sekolah Menengah Atas Swasta, bahan usul akreditasi Sekolah Menengah Atas;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan Guru dan buku Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas;
- i. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Menengah tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Atas;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas;
- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Atas;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana dan prasarana gedung, meubelair dan peralatan praktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Sekolah Menengah Atas berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grant, School Grant, Matching Grant atau bantuan lain baik pusat, propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar Sekolah Menengah Atas;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk Sekolah Menengah Atas pada setiap awal Tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- q. merencanakan data base pendidikan Sekolah Menengah Atas untuk data pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Atas dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal Tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan, dan pengangkatan tenaga pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

##### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Menengah di bidang kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan serta menyusun laporan pelaksanaan Sekolah Menengah Kejuruan.

##### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Menengah Kejuruan Swasta;
- f. mempersiapkan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan menutup Sekolah Menengah Kejuruan Swasta, bahan usul akreditasi sekolah menengah kejuruan;
- h. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. mempersiapkan usulan saran dan pertimbangan Bidang Pendidikan Menengah tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembaruan motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. mempersiapkan pedoman petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. menerima, mempelajari laporan dan sarana dari semua unit sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya dan guna menunjang elancaran tugas;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan program pengadaan sarana dan prasarana gedung, meubeleur dan peralatan peraktek lainnya sesuai dengan jenjang pendidikan untuk sarana pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. menyusun rencana dan melaksanakan program rehabilitasi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan tingkat kerusakan sedang, berat sesuai dengan skala prioritas;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Bloks Grant, School Grant atau bantuan lain baik pusat, Provinsi maupun Kabupaten untuk kelancaran proses Belajar Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. merencanakan pendataan dengan format data untuk sekolah menengah kejuruan pada setiap awal Tahun pelajaran untuk data pendidikan;
- q. merencanakan data base pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan untuk data pendidikan dan informasi lain;
- r. merencanakan dan menyajikan data pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal Tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- s. merencanakan kebutuhan pengadaan, pemerataan, dan pengangkatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- v. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah

#### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan pendataan, penyusunan program dan seleksi prestasi keolahragaan.

## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman petunjuk pelaksanaan Kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa baru, evaluasi belajar tahap akhir, program semester, program teknologi komunikasi untuk pengolahan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar, penilaian, pengendalian pengawasan program semester/trahunan sekolah dan evaluasi belajar mengajar, standar kompetensi siswa, penilaian guru berprestasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- f. melaksanakan experimentasi pembaruan/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. merencanakan dan menyusun pengadaan buku pelajaran pokok dan buku lain yang diperlukan, Blanko Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Tanda Lulus Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;;
- h. menginventarisasi dokumen dan laporan hasil belajar serta mengolah dan menganalisa hasil tersebut untuk mengembangkan teknik evaluasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. mengembangkan kurikulum muatan lokal;
- j. mengembangkan sekolah berwawasan nasional dan internasional;
- k. memonitoring pelaksanaan kurikulum, program semester , ujian dan mengevaluasi pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. merencanakan program pembelajaran yang efektif dan efisien dan produktif bagi tenaga kependidikan guna mencapai standar kompetensi yang di tentukan;
- m. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan kependidikan;
- n. merencanakan dan mempersiapkan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian dan penilaian hasil belajar;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar K kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Non Formal

#### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Non Formal adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang Pendidikan Formal dan Non Formal yang meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan Formal dan Non Formal.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Keputusan ini, Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan , serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Formal dan Non Formal untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD ) dan Pendidikan Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan di bidang kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. melakukan pembinaan pegawai structural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada dinas lainnya untuk mendapat penyelesaiannya;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Dasar kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. member usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 32

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

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di bidang pencatatan, menerima, membukukan dan menyimpan arsip penerimaan dan persediaan.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Pembukuan dan Penerimaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- d. memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- e. mengadakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dikelompok-kelompok bermain/taman bermain/Play Group/Kendern Garden, Tempat Penitipan Anak (TPA) dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejenis pada BKB, Posyandu, nSekolah Minggu, TPQ dan sebagainya;
- f. melaksanakan pengembangan program kegiatan dan pemberian bantuan untuk mendukung keberhasilan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- g. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam pengembangan Alat Bermain Edukatif;
- h. melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. membagi habis tugas Seksi Pembukuan dan Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

Tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Palaporan di bidang kegiatan Pendidikan Masyarakat Penerimaan Daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Non Formal dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah meliputi kegiatan kesetaraan, pembinaan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan;
- e. memberikan izin operasional pendirian lembaga pendidikan luar sekolah dan kursus-kursus;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

## Pasal 36

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Pasal 37

Dengan berlakunya, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

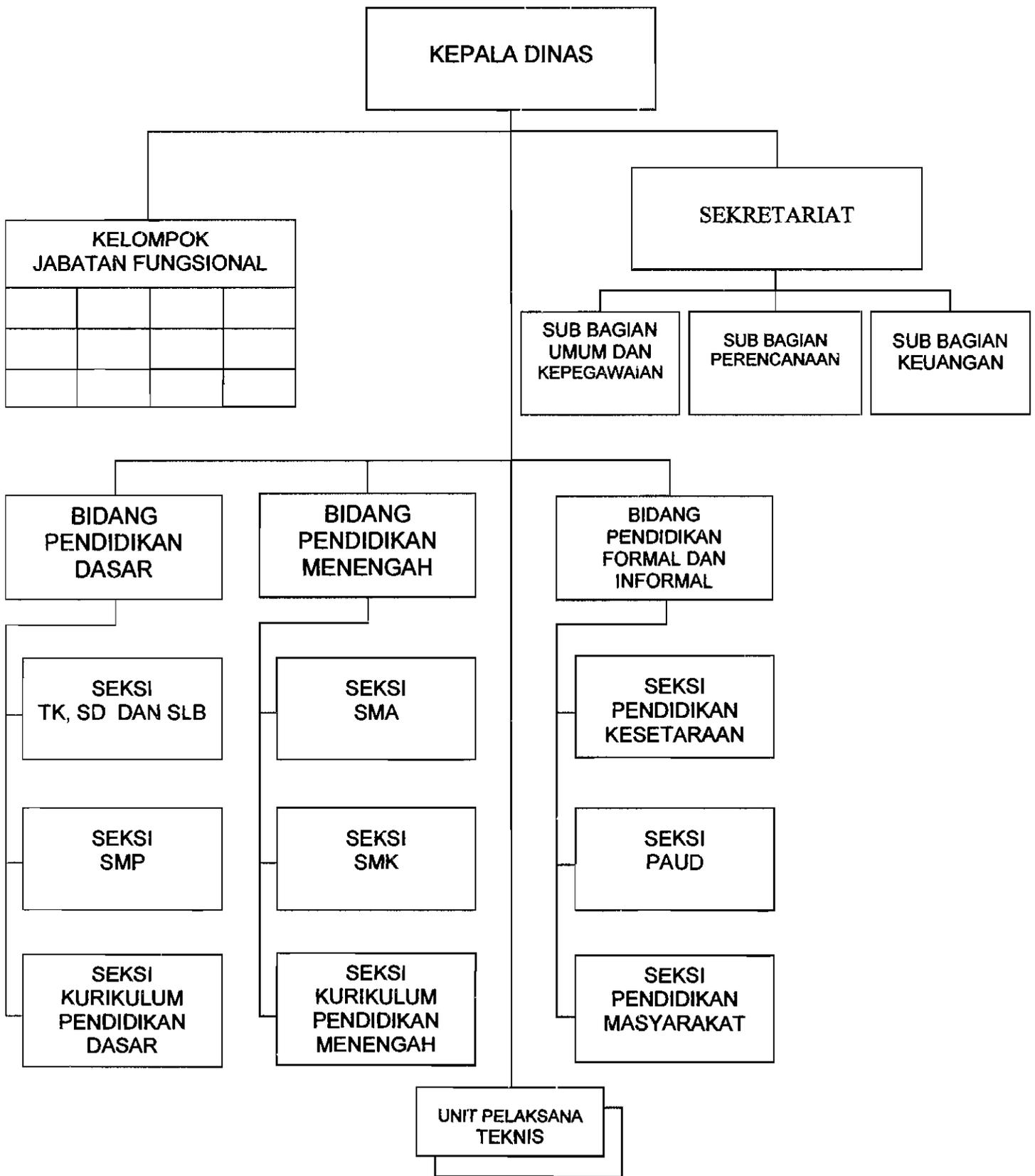
**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

**RYCKO MENOZA SZP**