



SALINAN

WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan Bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dibidang pendidikan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pendidikan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan teknis di bidang pendidikan;
- e. pemberian pertimbangan teknis dan pengendalian perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Program, membawahkan :
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Penyusunan Program; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Sarana; dan
 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Sarana; dan
 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kursus dan Akreditasi; dan
 3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang pendidikan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- c. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan di bidang kepegawaian;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi dan pensiun serta pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai dan guru;
 - c. menyiapkan formasi kebutuhan dan penempatan pegawai, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Program

Pasal 10

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang bina program.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pembangunan dan program dinas di bidang bina program;
- b. penyusunan rencana peningkatan mutu pendidikan di bidang bina program;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan di bidang bina program;

d. penghimpunan...

- d. penghimpunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan di bidang bina program;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa data dan menyusun informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. menyiapkan perumusan hasil analisa di bidang data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan materi dan referensi yang berkaitan di bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyusunan Program, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka penyusunan perencanaan dan program berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program di bidang pendidikan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan informasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 13

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan data, mengkoordinasikan, menyusun rencana dan memberikan pembinaan serta pengembangan di bidang pendidikan Dasar.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja dan program pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan dan penetapan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan kurikulum nasional sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan pembinaan sekolah di bidang pendidikan dasar;
- e. penyiapan dan penyusunan kurikulum serta sarana dan prasarana di bidang pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan evaluasi tahap akhir dan supervisi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di bidang pendidikan dasar;
- g. penyusunan kebijaksanaan pendidikan bagi anak kurang mampu/miskin di bidang pendidikan dasar;
- h. penyusunan kebijakan inovasi pendidikan dan strategi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan dasar;
- i. menelaah dan menyebarkan peraturan dan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum;
- b. menetapkan kurikulum di bidang pendidikan dasar;
- c. mengembangkan soal ujian, penilaian hasil belajar sesuai kurikulum yang ada;
- d. melaksanakan...

- d. melaksanakan standar kompetensi siswa, guru/pendidik bidang pendidikan dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian hasil belajar;
- f. melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir di bidang pendidikan dasar;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif di bidang pendidikan dasar;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana;
- b. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok di bidang pendidikan dasar;
- c. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana di bidang pendidikan dasar;
- d. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana di bidang pendidikan;
- e. mempersiapkan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan penetapan lokal di bidang pendidikan dasar;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan dasar;
- c. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan dasar;
- d. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan dasar;
- e. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan dasar;

f. mengumpulkan...

- f. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan dasar;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan data, mengkoordinasikan menyusun rencana dan memberikan pembinaan di bidang pendidikan menengah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja dan program pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan menengah;
- b. pelaksanaan dan penetapan petunjuk teknis pengelolaan di bidang pendidikan menengah;
- c. pelaksanaan kurikulum nasional sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- d. pelaksanaan pembinaan sekolah di bidang pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi tahap akhir dan supervisi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di bidang pendidikan menengah;
- f. pelaksanaan evaluasi tahap akhir dan supervisi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di bidang pendidikan menengah;
- g. penyusunan kebijaksanaan pendidikan bagi anak kurang mampu/miskin di bidang pendidikan menengah;
- h. penyusunan kebijakan inovasi pendidikan dan strategi peningkatan mutu pendidikan di bidang pendidikan menengah;
- i. menelaah dan menyebarkan peraturan dan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum;
 - b. menetapkan kurikulum di bidang pendidikan menengah;
 - c. mengembangkan soal ujian, penilaian hasil belajar sesuai kurikulum yang ada;
 - d. melaksanakan standar kompetensi siswa, guru/pendidik di bidang pendidikan menengah atas dasar standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian hasil belajar;
 - f. melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir di bidang pendidikan menengah;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif di bidang pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana;
 - b. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok di bidang pendidikan menengah;
 - c. meyebarkannya petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana di bidang pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana di bidang pendidikan menengah;
 - e. mempersiapkan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan penetapan lokal di bidang pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga kependidikan;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah;
- c. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah;
- d. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah;
- e. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 19

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan data, mengkoordinasikan, menyusun rencana dan memberikan pembinaan di bidang pendidikan non formal dan informal.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan non formal dan informal;
- b. pelaksanaan pengawasan, pembinaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kursus dan penilaian hasil belajar di bidang pendidikan non formal dan informal;
- d. pemberian izin penyelenggaraan kursus sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan, dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- e. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang pendidikan non formal dan informal;
- f. pelaksanaan ujian di bidang pendidikan non formal dan informal;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
 - b. menyiapkan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di bidang pendidikan masyarakat;
 - c. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan data anak putus sekolah;
 - d. membentuk kelompok belajar;
 - e. menyelenggarakan pendidikan paket A, paket B, dan paket C;
 - f. melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar di bidang pendidikan masyarakat;
 - g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar di bidang pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Kursus dan Akreditasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kursus dan akreditasi;
 - b. melaksanakan pendataan di bidang kursus dan akreditasi;
 - c. memberikan izin operasional di bidang kursus dan akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - d. menyelenggarakan ujian dan pembinaan pendidikan di bidang kursus dan akreditasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membentuk play group/kelompok belajar bermain di bidang pendidikan anak usia dini;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk serta mendistribusikan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. memberikan izin operasional penyelenggaraan play group/kelompok bermain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 24

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI
SEKOLAH

Pasal 25

- (1) Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 23, Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi pelaksanaan pendidikan serta proses belajar mengajar antara guru dengan anak didik di sekolah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
URAIAN TUGAS

Pasal 26

- (1) Kepala Sekolah, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan serta proses belajar mengajar di sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Petugas...

- (2) Petugas Tata Usaha , mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas-tugas di bidang pengelolaan surat menyurat serta kearsipan;
 - b. melaksanakan tata usaha keuangan, kepegawaian dan inventaris barang;
 - c. menyusun laporan tentang pelaksanaan pendidikan di sekolah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M.Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN**



BAGIAN HUKUM SETDA KOTA LUBUKLINGGAU