



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

- Menimbang :** a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa baru dari masyarakat minoritas, terbelakang, dan atau tidak mampu;
- b. penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, pendidikan kualifikasi dan sertifikasi guru;
- c. penyediaan dukungan/bantuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi selain pengaturan kurikulum, akreditasi dan pengangkatan tenaga akademis;
- d. penyelenggaraan kebijakan Dinas Pendidikan dalam upaya Peningkatan Mutu dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- f. penyelenggaraan sekolah luar biasa dan balai pelatihan dan atau penataran guru;
- g. penyelenggaraan kajian sejarah dan nilai tradisional, serta pengembangan kesenian, bahasa dan budaya daerah;
- h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- j. pembinaan Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina;
- k. pembinaan SMP / SMA Olahraga Negeri Sriwijaya;
- l. pengkoordinasian kegiatan UPT Pusat (Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, Balai Arkeologi dan Balai Bahasa) Sumatera Selatan;
- m. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pemantauan, pengkoordinasian dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. penyusunan dan pemberian laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengatur kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu dan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- b. menyusun rencana dan mendistribusikan kelengkapan administrasi perkantoran;
- c. menyusun konsep pidato serta bahan konferensi pers dan siaran pers Dinas;
- d. mengatur pelaksanaan surat masuk ke unit pengelola dan ekspedisi surat keluar serta barang cetakan di lingkungan Dinas;
- e. mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas;

- f. mengatur penggunaan telepon, telex, listrik, air dan sarana lainnya untuk kantor dan rumah dinas;
- g. mengatur pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. mengatur pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan serta penggunaan fasilitas dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memantau dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- c. mengatur pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran agar lebih terarah dan terkendali;
- d. memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku;
- e. mengolah data yang disampaikan ke Subbagian Keuangan sebagai bahan pembahasan anggaran rutin maupun pembangunan;
- f. menganalisis kegiatan pengelolaan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan anggaran rutin maupun pembangunan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran dengan unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas pokok Dinas dan program kerja tahunan;
- h. memeriksa pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan sebagai bahan laporan realisasi untuk perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban;
- i. menyusun laporan Subbagian Keuangan dan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data kepegawaian;
- b. menyiapkan dan melaksanakan penataan pegawai dan analisis kebutuhan pegawai;

- c. meneliti dan menyiapkan pertimbangan usul mutasi pegawai;
- d. menyusun usul kartu pegawai, kartu istri, tabungan asuransi pegawai negeri dan asuransi kesehatan;
- e. memproses usul cuti dan usul pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- f. memproses berkas usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, izin belajar, tugas belajar, usul pegawai teladan dan ujian dinas;
- g. mengatur dan menyusun laporan kehadiran pegawai;
- h. memproses masalah pembinaan aparatur, usul hukuman disiplin berat, sedang dan penjatuhan hukuman disiplin ringan;
- i. menyusun rencana dan program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. memantau, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- k. merumuskan kebijakan terhadap peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan kebijakan terhadap peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur terhadap peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Program dan Kerja Sama Kelembagaan

Pasal 7

Bidang Bina Program dan Kerja Sama Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang bina program dan kerja sama kelembagaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Bina Program dan Kerja Sama Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan program pembangunan pendidikan;
- b. penyusunan, pengolahan data pendidikan formal, nonformal dan informal;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama kelembagaan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pembangunan pendidikan;
- e. penyusunan rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. penyusunan konsep rencana dan program kerja Dinas sebagai bahan masukan atasan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan kamar data pendidikan formal, nonformal dan informal;
- h. penyusunan proyeksi perkembangan pendidikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- i. penyusunan rencana dan program sektoral dan lintas sektoral di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pengkoordinasian penyusunan usul kegiatan pembangunan bidang pendidikan;
- k. pemantauan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pembangunan pendidikan;
- l. penyusunan konsep pelaksanaan kerjasama kelembagaan sebagai bahan penetapan kebijakan kepala dinas;
- m. penyusunan konsep laporan Dinas sebagai bahan masukan atasan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan formal, nonformal dan Informal;
- c. menganalisis data pendidikan formal, nonformal dan Informal;
- d. menyajikan data pendidikan sebagai bahan informasi;
- e. mengatur pengelolaan kamar data pendidikan;
- f. memberikan layanan data pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun konsep bahan rencana dan program kerja dinas sebagai bahan masukan;
- h. mengatur pelaksanaan penyusunan rencana dan program sektoral dan lintas sektoral dinas;
- i. menyusun konsep proyeksi perkembangan pendidikan formal, nonformal dan informal;
- j. menyusun konsep rencana kerja tahunan pendidikan;
- k. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran dinas sebagai bahan pembahasan anggaran;
- l. menyusun konsep usul penyesuaian/perubahan program kegiatan sekretariat, bidang, dan UPTD di lingkungan Dinas;
- m. mempersiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan program;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kerja Sama Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis data kebutuhan pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan;
- c. mempersiapkan bahan masukan pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
- d. menyusun konsep program kerja sama antar lembaga di bidang pendidikan sebagai bahan masukan pimpinan;
- e. menyusun konsep perjanjian kerja sama antar lembaga;
- f. mempersiapkan bahan rapat koordinasi kerja sama antar lembaga;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. monitoring perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan pendidikan formal, nonformal dan informal;
 - d. mempersiapkan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan di lingkungan Dinas;
 - e. menyusun konsep dan menyiapkan data, laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
 - f. menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan pendidikan formal, nonformal dan informal;
 - g. mempersiapkan dan membantu pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan pembangunan pendidikan oleh pengawas internal dan eksternal;
 - h. membantu pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan kegiatan oleh pemeriksa internal dan eksternal;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. pemantauan, pengkoordinasian dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- c. penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Pendidikan Luar Biasa (SLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta menetapkan standarisasi sarana prasarana sekolah;
- d. pelaksanaan penelitian, pengujian, pengkajian, pembahasan dan pengembangan dalam lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. penyusunan rencana kegiatan penilaian dan pengembangan dalam berbagai aspek pendidikan dasar;
- f. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Luar Biasa (SLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. penyusunan rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- h. penetapan standar kompetensi minimal peserta didik lulusan pendidikan dasar;
- i. penetapan persyaratan, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- j. penantuan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan teknis pendidikan dasar;
- k. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas pengawas sekolah;
- l. penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data statistik pendidikan dasar mengenai informasi terkini yang akurat dan mutakhir;
- m. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan, tata usaha dan hubungan antar sekolah;
- n. penilaian kelayakan dan kualitas alat bantu belajar, buku pelajaran, buku pegangan guru dan buku perpustakaan sekolah;
- o. pemberian layanan teknis di bidang pendidikan dasar untuk jenjang Pendidikan Luar Biasa (PLB);
- p. penyusunan dan pemberian laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan TK/SLB mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- c. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- d. mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- e. menilai kandungan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- f. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- g. menghimpun, mengelola, menyajikan data dan informasi kesiswaan serta daya serap kurikulum Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- h. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur tentang penerimaan siswa baru, mutasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- i. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan prosedur pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- j. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa serta pedoman usaha kesehatan sekolah;
- k. menyusun dan menyebarluaskan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- l. menghimpun, mengelola dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- m. mengembangkan inovasi penyelenggaraan pendidikan dan program kerja sama luar negeri tentang model penyelenggaraan pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;

- n. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan siswa baru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- o. melaksanakan pembinaan teknis edukatif penyelenggaraan pendidikan luar biasa;
- p. menyusun bahan usul pemberian bantuan bagi guru, siswa yang tidak mampu dan siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa berprestasi;
- q. melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam peningkatan prestasi tingkat regional, nasional maupun internasional bagi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- r. menghimpun, menjabarkan dan menyajikan kebijakan program pengembangan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- s. menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- t. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- u. menyusun, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan lainnya pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- v. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan yang akan mutasi antar kabupaten/kota, provinsi, tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan Proses Belajar Mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- w. menyusun dan menyiapkan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga pendidikan lainnya di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa;
- x. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memantau dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- c. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum pada Sekolah Dasar (SD);
- d. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Dasar (SD);
- e. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Dasar (SD);
- f. menilai kandungan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Dasar (SD);
- g. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Sekolah Dasar (SD);
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi kesiswaan dan daya serap Sekolah Dasar (SD);
- i. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur penerimaan siswa baru, mutasi siswa Sekolah Dasar (SD);
- j. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan dan prosedur pendirian dan penutupan Sekolah Dasar (SD);
- k. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi, pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- l. menghimpun, mengelola dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- m. mengembangkan teknis pelaksanaan pendidikan dan program kerja sama luar negeri tentang model pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- n. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
- o. menyusun bahan usul pemberian bantuan bagi siswa yang tidak mampu dan siswa Sekolah Dasar (SD) yang berprestasi;
- p. melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam peningkatan prestasi tingkat regional, nasional maupun internasional bagi siswa Sekolah Dasar (SD);
- q. menghimpun, menjabarkan dan menyajikan kebijakan program pengembangan Sekolah Dasar (SD);
- r. menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan bagi Sekolah Dasar (SD);
- s. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di Sekolah Dasar (SD);

- t. menyusun, mengkaji, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Dasar (SD);
 - u. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan untuk tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan proses belajar mengajar di Sekolah Dasar (SD);
 - v. menyusun, menyiapkan dan menyajikan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Dasar (SD);
 - w. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memantau dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - c. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian evaluasi hasil belajar Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. menilai kandungan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi siswa dan daya serap kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur penerimaan siswa baru/perpindahan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - j. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan prosedur pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- k. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP), pelaksanaan Usaha Kegiatan Sekolah (UKS) dan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. mengembangkan teknis pelaksanaan pendidikan dan program kerja sama dengan negara lain tentang model penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. menyusun bahan usul pemberian bantuan bagi siswa yang tidak mampu dan siswa berprestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. menghimpun, mengkoordinasikan dan menganalisa pelaksanaan pembinaan kesiswaan tingkat provinsi, regional, nasional maupun internasional Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. menghimpun, menjabarkan dan menyajikan kebijakan-kebijakan dan program pengembangan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- r. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk baca Al-Qur'an dan muatan lokal lain guna memberikan pertimbangan penyempurnaannya;
- s. menyusun, mengkaji, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- t. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan untuk tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- u. menyusun, menyiapkan dan menyajikan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- v. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah
dan Perguruan Tinggi (Dikmenti)
Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi (Dikmenti) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pembinaan pendidikan menengah dan perguruan tinggi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Dikmenti mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian tugas Kepala Seksi dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan menengah umum, Kejuruan dan Perguruan Tinggi;
- c. pemantauan, pengkoordinasian dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Umum, Kejuruan dan Perguruan Tinggi;
- e. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan sekolah menengah umum dan kejuruan yang meliputi kurikulum, tenaga pendidik, sarana pendidikan dan pengajaran, ketatausahaan dan hubungan antar sekolah dan masyarakat;
- f. penyusunan persyaratan penerimaan, perpindahan siswa dan mahasiswa;
- g. penyusunan kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa dari masyarakat minoritas, terbelakang dan atau tidak mampu;
- h. penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan tinggi berupa pemberian bantuan/dukungan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. penelaahan bahan usulan untuk memberikan rekomendasi izin pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- j. penghimpunan, pengolahan data Sekolah Menengah Atas, Kejuruan dan Perguruan Tinggi;
- k. penyusunan dan pemberian laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. memantau dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - d. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, mutasi siswa antar provinsi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - f. mempersiapkan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menetapkan dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk standar kompetensi siswa sesuai kurikulum yang berlaku pada Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - h. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum nasional pada Sekolah Menengah Atas (SMA) sesuai dengan perkembangan dan perubahannya;
 - i. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk penilaian hasil belajar pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - j. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - k. meneliti keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Ijazah, Surat Tanda Lulus (STL), Surat Keterangan Lulus (SKL), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) / Daftar Nilai Ebtanas Murni (DANEM) tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - l. menilai kelayakan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - m. melaksanakan pembinaan dan kompetensi kesiswaan dalam peningkatan prestasi kegiatan lomba Sekolah Menengah Atas (SMA) baik regional, nasional maupun internasional;
 - n. mengesahkan peserta ujian akhir tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA);

- o. menghimpun, mengelola data dan menyusun statistik sekolah berdasarkan data/informasi terakhir;
- p. melaksanakan pembinaan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA) termasuk pelaksanaan baca Al-Qur'an;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA);
- r. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan SMK dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Perguruan Tinggi;
- b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. memantau dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, mutasi siswa antar provinsi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah;
- e. menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merekomendasikan izin pembukaan, penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Perguruan Tinggi;
- h. menetapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi, praktek industri di luar negeri, promosi kompetensi siswa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Perguruan Tinggi dengan masyarakat, dunia

- industri, Kamar Dagang dan Industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum pelajaran baca Al-Qur'an, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta penyiapan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaannya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - l. meneliti keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Ijazah, Surat Tanda Lulus (STL), Surat Keterangan Lulus (SKL), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) / Daftar Nilai Ebtanas Murni (DANEM) tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - m. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan dan prosedur pendirian perguruan tinggi;
 - n. memberikan pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
 - o. menyusun dan melaksanakan program kerja sama dengan perguruan tinggi baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - p. mengadakan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam mengembangkan sumber daya manusia baik secara administratif maupun edukatif melalui seminar, diskusi, lokakarya, pendidikan dan pelatihan (Diklat), sarasehan dan lain-lain;
 - q. memberikan pertimbangan dan rekomendasi izin penelitian mahasiswa;
 - r. menyiapkan rekomendasi kegiatan pengabdian masyarakat oleh perguruan tinggi;
 - s. menyiapkan rekomendasi pemberian bantuan atau subsidi kepada perguruan tinggi dan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa ekonomi lemah;
 - t. memberikan rekomendasi kepada mahasiswa dari negara lain untuk mengikuti pendidikan di perguruan tinggi di Sumatera Selatan;
 - u. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menilai pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. mempersiapkan konsep rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana pendidikan berdasarkan usul dari unit kerja pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
 - h. mempersiapkan bahan usul akreditasi sekolah;
 - i. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - m. menyusun laporan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. mempersiapkan konsep usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan menengah;
 - o. menyusun rencana, melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana pendidikan menengah;
 - p. menyajikan data inventarisasi sarana pendidikan menengah;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Non Formal dan Informal
Pasal 16

Bidang Pembinaan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pembinaan non formal dan informal.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- b. pelaksanaan rencana Program PAUD, Penjas, Program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan Program PAUD, Penjas, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- d. penyelenggaraan kegiatan administrasi pada Seksi PAUD dan Penjas, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambil keputusan;
- f. penyusunan rencana dan program kerja bidang dan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pemberian tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidangnya;
- h. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pengkoordinasian Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
- j. pemantauan dan penilaian prestasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. penelaahan dan penjabaran peraturan perundang-undangan pada Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Program Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Jasmani (Penjas) serta Kebudayaan;
- l. penghimpunan isu masalah dan menyusun saran alternatif pemecahan terhadap Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- m. pengadaan pengkajian, pengujian, Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- n. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan meliputi aspek ketenagaan, sarana dan prasarana, kurikulum, biaya administrasi supervisi, partisipasi masyarakat dan evaluasi lingkup Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;

- o. penjabaran Standar Kompetensi Minimal (SKM) lulusan warga belajar (peserta didik) dan pengaturan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar serta pedoman pelaksanaannya;
- p. penjabaran persyaratan/kriteria, pedoman/petunjuk, penerimaan dan sertifikasi;
- q. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan teknis kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- r. penyediaan bantuan pengadaan buku modul dan sarana belajar lainnya, untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- s. penyusunan statistik berdasarkan data/informasi terakhir tentang keadaan hasil kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- t. penetapan kelayakan dan kualitas sarana/buku bahan belajar bagi PAUD, Penjas, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- u. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi terkait yang mengadakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- v. perekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Jasmani (Penjas), pendidikan masyarakat/luar sekolah, dan pendidikan kesetaraan;
- w. pemberian layanan teknis dan administrasi pada Program PAUD, Penjas, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- x. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Non Formal dan Informal;
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Jasmani mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan kemampuannya;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyiapkan perencanaan program PAUD dan Penjas;
- f. menyiapkan pelatihan Tenaga Pendidik PAUD dan Pengelola PAUD dan Penjas;
- g. menginventaris tenaga tutor dan pendidik PAUD dan Penjas baik di tingkat Kabupaten/Kota maupun Provinsi;
- h. menganalisa data/informasi kebutuhan sasaran PAUD dan Penjas;
- i. menyusun dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk pelaksanaan Program PAUD dan Penjas;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap Program PAUD dan Penjas;
- k. melaksanakan koordinasi instansi pemerintah dan organisasi masyarakat dalam upaya pemberdayaan masyarakat dalam pelayanan PAUD dan Penjas;
- l. mengadakan bantuan bagi lembaga PAUD dan Penjas;
- m. mengkoordinasikan dan melayani masyarakat tentang Program PAUD dan Penjas;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan kemampuannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyiapkan bahan penjabaran persyaratan dan prosedur tentang penerimaan Warga Belajar (peserta didik) Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus):

- f. menyebarluaskan pedoman/petunjuk tentang Standar Kompetensi Minimal (SKM) lulusan warga belajar Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- g. menyusun dan menyebarluaskan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- h. mengkaji dan menyusun serta menyebarluaskan pedoman/petunjuk pelaksanaan program/kurikulum nasional Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- i. mengkaji dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kurikulum nasional;
- k. meneliti, mengkaji dan mengembangkan soal-soal ujian/penilaian hasil belajar sesuai program/kurikulum nasional;
- l. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan program/kurikulum Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- m. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan akreditasi kursus-kursus;
- n. mengkaji dan mengembangkan model program kursus-kursus;
- o. mengembangkan tes sampling sebagai upaya pengendalian mutu Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- p. mengembangkan inovasi dan program teknologi komunikasi pengelolaan Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
- q. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan dan program lain yang dipandang perlu sesuai perkembangan terakhir;
- r. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data/informasi tentang keadaan Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan,

- Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus) sesuai perkembangan terakhir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan kursus);
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan kemampuannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyiapkan bahan penjabaran persyaratan dan prosedur tentang penerimaan warga belajar (peserta didik) Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- f. menyebarluaskan pedoman/petunjuk tentang Standar Kompetensi Minimal (SKM) lulusan warga belajar Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- g. menyusun dan menyebarluaskan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- h. mengkaji dan menyusun serta menyebarluaskan pedoman/petunjuk pelaksanaan program/kurikulum nasional Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- i. mengkaji dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);

- j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kurikulum nasional;
- k. meneliti, mengkaji dan mengembangkan soal-soal ujian/penilaian hasil belajar sesuai program/kurikulum nasional;
- l. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan program/kurikulum Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- m. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan akreditasi kursus-kursus;
- n. mengkaji dan mengembangkan model program kursus-kursus;
- o. mengembangkan tes sampling sebagai upaya pengendalian mutu Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- p. mengembangkan inovasi dan program teknologi komunikasi pengelolaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK).
- q. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data/informasi tentang keadaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA/SMK);
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 16 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 18 Juni 2010

GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 21 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2010 NOMOR 11 SERI D**