



GOVERNOR OF SOUTH SUMATRA

GOVERNOR OF SOUTH SUMATRA

NUMBER 06 YEAR 2009

ABOUT

**DESCRIPTION OF TASKS AND FUNCTIONS OF TECHNICAL UNIT (UPTD)
IN THE ENVIRONMENT OF EDUCATION PROVINCE OF SOUTH SUMATRA**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF SOUTH SUMATRA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dimaksud, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur 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);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 14 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN 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 Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum Negeri Sumatera Selatan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan dan Latihan Pendidikan Non Formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Pendidikan Teknik Sumatera Selatan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan Sumatera Selatan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan, Sekolah Luar Biasa Pembina Sumatera Selatan dan SMP-SMA Sekolah Olahraga Negeri Sriwijaya di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum Negeri Sumatera Selatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan dan Latihan Pendidikan Non Formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Pendidikan Teknik Sumatera Selatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan Sumatera Selatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan, Kepala Sekolah Luar Biasa Pembina dan Kepala SMP-SMA Sekolah Olahraga Negeri Sriwijaya di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN
Pasal 2

Dalam Peraturan Gubernur ini, ada 7 (tujuh) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, yang terdiri dari :

- a. UPTD Museum Negeri Sumatera Selatan;
- b. UPTD Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan;
- c. UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Sumatera Selatan;
- d. UPTD Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan Sumatera Selatan;
- e. UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan;
- f. Sekolah Luar Biasa Pembina Sumatera Selatan;
- g. SMP-SMA Sekolah Olahraga Negeri Sriwijaya Sumatera Selatan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD MUSEUM NEGERI SUMATERA SELATAN
Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 3

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Museum Negeri Provinsi Sumatera Selatan dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pengawasan di lingkungan Museum Negeri Sumatera Selatan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, penyusunan program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan;
- b. penentuan kebijakan/keputusan dalam pemecahan masalah dalam lingkup Museum Negeri Sumatera Selatan untuk pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan;
- c. pengaturan pembagian kerja, hubungan kerja dan pengkoordinasian tugas antar staf dengan pengarahan, rapat-rapat, edaran dan lain-lain;

- d. pembinaan, pembimbingan, pengarahan dan pendorong semangat kerja semua staf, dan apabila perlu melaksanakan teguran dan peringatan;
- e. penyusunan laporan berkala tepat waktu dan dalam penyampaian laporan kepada atasan langsung Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, keuangan, perlengkapan rumah tangga (kebersihan dan keamanan) serta perpustakaan Museum Negeri Sumatera Selatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja tahunan subbag tata usaha dan museum;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah rutin dan pembangunan museum;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan dan umum;
- h. pengelolaan administrasi rumah tangga dan urusan dalam;
- i. pengelolaan administrasi perpustakaan;
- j. pengelolaan penyusunan laporan dan evaluasi berkala dan tahunan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Koleksi
Pasal 7

Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pengumpulan, penelitian, perawatan, konservasi, registrasi koleksi serta penataan pameran temporer, keliling, nasional maupun internasional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan/program kerja tahunan seksi;
- b. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan survei dan pengadaan koleksi;
- c. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan inventarisasi dan registrasi koleksi;
- d. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan katalogisasi dan penataan dokumentasi koleksi;
- e. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan penulisan naskah tentang benda-benda yang bernilai sejarah dan budaya yang bersifat ilmiah;
- f. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan penelitian naskah kuno;
- g. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan studi banding koleksi museum;
- h. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan konservasi (preventif, kuratif, fumigasi dan restorasi koleksi);
- i. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan pengukuran kelembaban udara;
- j. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan perawatan peralatan teknis dan perlengkapan tata pameran;
- k. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan perawatan/pemeliharaan tata ruang pameran tetap;
- l. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan reproduksi koleksi;

- m. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan penyusunan kerangka acuan pameran tetap dan khusus;
- n. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan pameran temporer, keliling, regional, nasional dan internasional;
- o. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan renovasi dan penyempurnaan tata pameran tetap dan khusus;
- p. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan koleksi;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan dan Publikasi
Pasal 9

Seksi Pelayanan dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan edukatif kepada pengunjung baik pelajar, mahasiswa maupun umum, dan kegiatan promosi museum serta kerja sama dengan lembaga/instansi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Pelayanan dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan rencana kegiatan dan program kerja seksi;
- b. penyusunan dan penetapan kegiatan kunjungan ke museum;
- c. penyusunan dan penetapan kegiatan bimbingan edukatif kultural;
- d. penyusunan dan penetapan kegiatan publikasi dan penyebarluasan informasi museum kepada masyarakat tentang koleksi dan museum;
- e. penyusunan rencana publikasi museum dalam bentuk penerbitan : Bulletin, Leaflet, Booklet, Sticker, Kalender, PIN dan lain-lain;
- f. penyusunan dan penetapan kegiatan museum masuk sekolah;
- g. penyusunan dan penetapan kegiatan promosi dan humas pada masyarakat dan instansi yang terkait;
- h. penyusunan rencana kegiatan kerja sama antar museum, instansi, lembaga-lembaga lain, baik pemerintah maupun swasta;
- i. penyusunan dan penetapan kegiatan ceramah , workshop, seminar, sarasehan bersifat ilmiah;

- j. penyusunan dan penetapan kegiatan lomba untuk siswa dan mahasiswa;
- k. penyusunan dan penetapan kegiatan survey pengunjung museum;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan publikasi;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UPTD BALAI PENGEMBANGAN DAN LATIHAN PENDIDIKAN NON FORMAL INFORMAL (BP3NFI) SUMATERA SELATAN

Bagian Pertama

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pelatihan sumber daya pendidikan non formal informal.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengembangan program pendidikan non formal informal;
- b. pelatihan sumber daya pendidikan non formal informal;
- c. pengembangan dan pengelolaan sistem pembelajaran pendidikan non formal informal;
- d. pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan non formal informal kepada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan, pengaturan dan pengelolaan ketatausahaan balai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 13

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan aset dan rumah tangga Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyusunan program kerja subbagian dan menyiapkan penyusunan program anggaran balai;
- d. penyusunan data kebutuhan, mutasi dan pengembangan karier pegawai balai;
- e. pengelolaan surat menyurat dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan penyiapan Daftar Usulan Perimbangan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional di lingkungan balai;
- g. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan pemeliharaan aset balai;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi
Pasal 15

Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan rencana strategis tahunan dan evaluasi sesuai dengan rencana Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI);

- b. pelaksanaan penyiapan bahan Program Pendidikan Non formal Informal;
- c. penyusunan proyeksi perkembangan program Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI);
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) tentang langkah-langkah strategis yang akan diambil dalam bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan dan Pelatihan
Pasal 17

Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pelatihan Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan model pengembangan program dan pelatihan Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan;
- b. penyiapan bahan bimbingan pengembangan sumberdaya Balai Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non formal Informal (BP3NFI) Sumatera Selatan;
- c. penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan pengembangan model program dan pelatihan di bidang pendidikan non formal informal;
- d. penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan non formal informal kepada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten/Kota;
- e. penyusunan laporan seksi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 UPTD BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK SUMATERA SELATAN
 Bagian Pertama
 Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
 Pasal 19

Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengembangkan pendidikan praktek kejuruan dan tempat uji kompetensi bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta menyebarluaskan petunjuk teknis pendidikan kejuruan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengembangan pendidikan pelatihan praktek kejuruan;
- b. pelaksanaan tempat uji kompetensi bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan bekerja sama dengan dunia usaha dan dunia;
- c. penyebaran petunjuk teknis pendidikan kejuruan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan dengan orang tua, siswa, masyarakat, dan stakeholder lainnya;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan umum
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
 Subbagian Tata Usaha
 Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas (UPTD) di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rutin.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan bidang ketatausahaan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pembukuan dan administrasi keuangan anggaran dan pendapatan belanja rutin;
- e. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan umum;
- f. pelaksanaan penyusunan, pelaksanaan dan penyajian rencana dan program rutin;
- g. pelaksanaan monitoring/pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana dan program rutin;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program rutin;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 23

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data dan informasi, menyusun rencana, memonitor/memantau dan mengendalikan pelaksanaan, mengadakan evaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan Balai Latihan Pendidikan Teknik.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan dan latihan produktif;
- b. persiapan dan penyusunan perencanaan program pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya;

- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD BLPT tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Teknologi dan Industri
Pasal 25

Seksi Teknologi dan Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengarahkan, mengembangkan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan praktek kejuruan bagi siswa, tenaga kependidikan serta stakeholder untuk semua program keahlian teknologi dan industri.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Teknologi dan Industri mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga fungsional, siswa, yang akan melaksanakan praktek di bidang keahlian teknologi dan industri;
- b. perencanaan pengadaan bahan, peralatan dan perbaikan/pemeliharaan peralatan untuk pelaksanaan praktek di bidang keahlian teknologi dan industri;
- c. pengembangan dan pengarahan pelaksanaan praktek di bidang teknologi dan industri sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kreativitas dan inovasi bidang teknologi industri ;
- e. perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan DUDI;
- f. pemantauan pelaksanaan praktek dan pengevaluasian praktek di bidang keahlian teknologi dan industri;
- g. pemberian laporan terhadap pelaksanaan tugas praktek di bidang keahlian teknologi dan industri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UPTD BALAI TEKNOLOGI
KOMUNIKASI PENDIDIKAN SUMATERA SELATAN

Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 27

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan tata usaha serta membina pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan sesuai dengan prinsip teknologi pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan serta melaporkan hasil pelaksanaannya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
- b. pengembangan program media untuk pendidikan dan nilai-nilai budaya daerah;
- c. pelaksanaan, penyebaran dan pelayanan konsultasi cara belajar mandiri dengan memanfaatkan/mendayagunakan teknologi komunikasi dan informasi;
- d. pengamatan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan serta melaporkan hasilnya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 29

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan berkala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Program Media
Pasal 31

Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Program Media mempunyai tugas merencanakan pengembangan program model pembelajaran, mengevaluasi, memantau dan membina pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan serta melaksanakan pengembangan media pembelajaran, dan memproduksi program pembelajaran.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Program Media mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pemanfaatan teknologi dan kerjasama pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
- b. perencanaan studi kelayakan pengembangan model dan sistem pembelajaran;
- c. penyusunan bahan rancangan program media pendidikan;
- d. pengevaluasian program media untuk pembelajaran dan pemanfaatan teknologi komunikasi pendidikan;
- e. penyusunan garis-garis besar isi program media dan naskah program media;
- f. pelaksanaan produksi program media;
- g. pelaksanaan review dan revisi program media;
- h. pembakuan dalam pengembangan program media;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Pelayanan Informasi Pasal 33

Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas menghimpun, mengelola, melayani, menyebarkan dan memberikan pelatihan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Seksi Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelayanan dan penyebaran pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
- b. pemberian pelatihan, pelayanan dan bimbingan konsultasi tentang pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
- c. pelayanan informasi tentang pengembangan model dan sistem serta program media pembelajaran;

- d. penyebarluasan model program media hasil pengembangan pembelajaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD GRAHA TEKNOLOGI SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN
Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 35

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas memberikan informasi dan pelayanan di bidang penelitian dan pengembangan pengetahuan dan teknologi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyajian pameran hasil/prestasi penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. penyediaan peluang untuk melaksanakan penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi siswa dan mahasiswa, serta masyarakat Sumatera Selatan;
- c. penyediaan peluang mempertajam kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat, terutama siswa dan mahasiswa dengan menyediakan kesempatan berdialog melalui seminar, simposium dan lokakarya;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 37

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan berkala Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 39

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan rencana strategis tahunan sesuai dengan rencana Graha Teknologi Sriwijaya Sumatera Selatan;

- b. penyusunan dan penetapan rencana pengadaan koleksi, konservasi koleksi, penataan koleksi, bimbingan edukatif teknologi dan penyempurnaan tata pameran;
- c. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan pameran temporer, keliling, regional dan nasional;
- d. pengadaan evaluasi terhadap pengunjung;
- e. pengadaan evaluasi kegiatan pameran baik temporer, keliling, regional dan nasional;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Penelitian dan Promosi
Pasal 41

Seksi Penelitian dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis yang meliputi kegiatan penelitian, perawatan, pameran koleksi dan bimbingan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pameran dan promosi pada UPTD Graha Teknologi Sriwijaya.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Seksi Penelitian dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pedoman dan petunjuk peningkatan kemampuan tenaga fungsional dan pengembangan teknologi;
- b. penyeleksian dan penelitian benda-benda yang bernilai pengembangan dan promosi teknologi;
- c. pelaksanaan pengenalan hasil pengembangan teknologi dan rekreasi yang bersifat ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan informasi benda-benda yang mempunyai nilai pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. pelaksanaan kegiatan pameran baik temporer, keliling, regional dan nasional;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SEKOLAH LUAR BIASA PEMBINA SUMATERA SELATAN
 Bagian Pertama
 Kepala Sekolah
 Pasal 43

Kepala Sekolah Luar Biasa Pembina Sumatera Selatan mempunyai tugas meliputi kegiatan-kegiatan dan pengelolaan keuangan serta penggunaan perlengkapan :

- a. mengatur administrator sekolah dan pengelola keuangan serta penggunaan perlengkapan;
- b. mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar yang dalam hal ini dapat didelegasikan kepada Wakasek Urusan Kurikulum;
- c. mengatur pembinaan kesiswaan yang dalam hal ini dapat didelegasikan kepada Wakasek Urusan Kesiswaan;
- d. mengatur pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dalam hal ini dapat didelegasikan kepada Wakasek Urusan Kerjasama dengan masyarakat;
- e. memimpin rapat-rapat sekolah;
- f. mengadakan hubungan dengan instansi Dikmenti baik secara vertikal maupun horizontal;
- g. mengadakan hubungan dengan perusahaan-perusahaan atau industri dalam kaitan dengan pendidikan sekolah;
- h. mengadakan hubungan dengan sekolah-sekolah lain di wilayah Provinsi Sumatera Selatan;
- i. mengadakan hubungan dengan pemerintah setempat;
- j. mengadakan hubungan dengan orang tua wali murid dalam rangka pembinaan murid khususnya siswa yang bermasalah;
- k. mengadakan hubungan dengan badan-badan sosial yang dapat membantu pendidikan sekolah;
- l. menghadiri rapat-rapat dinas (rapat di luar sekolah);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Kepala Sekolah mempunyai fungsi melaksanakan (planning), mengorganisasikan (organizing), mengarahkan (directing), mengkoordinasikan dan mengawasi (controlling) seluruh pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha Pasal 45

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. mengerjakan dan menyelenggarakan:

1. administrator kantor di sekolah meliputi :

- buku agenda (tunggal dan kembar);
- buku induk murid;
- buku ekspedisi;
- buku kliping;
- daftar hadir guru, pegawai dan siswa;
- buku tamu;
- buku piket;
- buku notulen rapat;
- buku kumpulan arsip;
- buku statistik;
- buku pengumuman;
- buku inventaris;
- laporan bulanan/tahunan;
- mengatur permasalahan yang menyangkut guru/pegawai tepat pada waktunya;

2. administrasi sekolah meliputi :

- perencanaan perlengkapan (analisa barang tidak bergerak);
- pengadaan barang;
- pemeliharaan barang;
- inventarisasi;
- daftar isian inventaris untuk barang tidak bergerak;
- perpustakaan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan bahan dan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan belanja rutin dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan bahan dan menyusun laporan berkala;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 47

(1) Urusan Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun kalender pendidikan dan pengajaran;
- b. menyusun program semester / tahunan dan alokasi waktu;
- c. menyusun program tugas guru;
- d. menyusun jadwal pelajaran;
- e. menyusun program evaluasi belajar;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan para petugas untuk melakukan kurikulum, program semester dan program satuan pelajaran;
- g. merencanakan dan mengkoordinasikan cara pelaksanaan evaluasi belajar (formatif, submatif dan Ujian Nasional);
- h. merencanakan dan mengkoordinasikan cara pelaksanaan kegiatan belajar di luar kelas/sekolah;
- i. menyusun program berdasarkan petunjuk Disdik mengenai :
 - penentuan kenaikan dari tingkat SDLB sampai ke tingkat SMALB;
 - penentuan ketulusan Ujian Nasional siswa kelas VI SDLB, IX SMPLB dan XII SMALB;
- j. merencanakan pertemuan para guru untuk :
 - membahas tentang pelaksanaan pengajaran dan pendidikan di sekolah;

- peningkatan pengetahuan dan keterampilan para guru;
- peningkatan disiplin dan tata tertib kerja;
- pembinaan siswa yang mengalami kesulitan kegiatan belajar;
- k. membina dan mengkoordinasikan para petugas atau aparat sekolah agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Urusan Kesiswaan mempunyai tugas :**

membantu Kepala Sekolah dalam hal penyusunan program pembinaan kegiatan kesiswaan / OSIS yang meliputi kegiatan :

- a. Kesenian;
- b. Keolahragaan;
- c. Pramuka;
- d. Palang Merah Remaja (PMR dan UKS);
- e. Majalah Kreasi Siswa;
- f. Paskibra;
- g. Bela Diri;
- h. Keamanan Ketertiban;
- i. Penerimaan Siswa Baru.

(3) **Urusan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :**

a. membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan pengabdian masyarakat antara lain :

- mengatur dan memelihara hubungan sekolah dengan orang tua/wali murid;
- menjaga hubungan baik dengan Komite Sekolah;
- mengatur dan memelihara hubungan dengan para alumni;
- memberikan penerangan tentang kebijaksanaan, situasi dan perkembangan sekolah kepada masyarakat terutama kepada orang tua murid;
- mengatur dan memelihara hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta;
- menampung saran-saran dan pendapat masyarakat untuk memajukan sekolah.

b. membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan dan pengkoordinasian para petugas sekolah, agar para petugas dapat bekerja sama melaksanakan tugasnya masing-masing sehingga terdapat hasil kerja sama yang baik;

- c. membantu pengawasan pelaksanaan program pembangunan perbaikan dan prasarana sekolah yang dibiayai oleh Komite Sekolah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga :
 - terciptanya lingkungan yang bersih dan indah;
 - terlaksananya suasana keluarga besar SLB yang ada di Sumatera Selatan;
- b. membantu Kepala Sekolah agar sarana prasarana dapat menunjang kelancaran belajar mengajar, yaitu meliputi :
 - inventarisasi;
 - pemeliharaan;
 - perencanaan;
- c. membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan kerja kesra;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Urusan Workshop mempunyai tugas :

- a. memberikan teori dan praktek kepada siswa SLB antara lain;
 - bidang otomotif;
 - bidang tata busana;
 - bidang tenun dan tekstil;
 - bidang pertukangan kayu;
 - bidang elektro dan listik;
- b. mengadakan pelayanan jasa dan penjualan Spare Part kendaraan (roda dua);
- c. membuat seragam sekolah, cendramata, sablon dan anyaman;
- d. membuat alat-alat kebutuhan rumah tangga seperti : lemari, meja dan kursi;
- e. membuat rangkaian adaptor, alarm dan sebagainya;
- f. menciptakan kerja sama dengan pihak luar seperti perusahaan mebel;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Guru Bidang Studi mempunyai tugas :

- a. mengetahui/mempunyai pengertian yang luas dan jelas tentang tujuan Pendidikan Nasional;
- b. melaksanakan proses belajar mengajar;
- c. memaraf pada daftar hadir guru;
- d. membuat silabus dan sistem penilaian;
- e. membuat persiapan mengajar, program semester, program tahunan, silabus, skenario pembelajaran dan model pembelajaran;
- f. mengadakan kerja sama yang baik dengan guru mata pelajaran lain, dengan guru piket, wali kelas dan guru BP;
- g. menyusun dan melaksanakan program evaluasi;
- h. menganalisa hasil evaluasi;
- i. menyusun dan melaksanakan program remedial dan pengayaan;
- j. mengadakan kerja sama yang baik dengan kelompok guru mata pelajaran sejenis;
- j. bila tidak hadir, wajib memberi kabar melalui surat/telepon dan sebaiknya mengirim tugas untuk kelas yang ditinggalkan dan setelah masuk kembali lapor kepada Kepala Sekolah;
- k. bila ada kelas kosong karena tidak hadirnya guru, maka guru yang ada ditunjuk dan bersedia mengisi kelas yang kosong tersebut/invalid;
- l. bila ada persoalan dengan murid agar mampu menyelesaikannya sendiri, bila ada kesulitan hubungi wali kelas atau petugas BP atau Kepala Sekolah;
- m. memeriksa ulangan dan mengembalikan kertas ulangan kepada siswa;
- n. mengirim hasil ulangan kepada wali kelas melalui petugas BP;
- o. melaksanakan tugas sebagai pendidik/pengajar;
- p. memberikan pekerjaan rumah kepada siswa;
- q. menyusun dan melaksanakan antara lain :
 - daftar nama atau nilai teratur dan rapi;
 - catatan soal-soal ulangan, soal-soal perbaikan pengayaan;
- r. melaksanakan tata tertib sekolah secara aktif dan baik;
- s. meneliti absen murid;
- t. mengadakan program remedial dan pengayaan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) Guru Kelas mempunyai tugas :

- a. menjaga dan membina agar kelasnya tetap tertib, teratur, rapi, bersih dan menggairahkan dalam berlangsungnya proses belajar mengajar;
- b. mengadakan pendataan murid;
- c. mengenal pribadi dan lingkungan murid yang berada di lingkungan asuhannya;
- d. mengatur pembagian kelompok kerja secara mengkoordinasikan secara baik;
- e. mengadakan tata hubungan (komunikasi) dengan orang tua murid;
- f. mengadakan administrasi kelas;
 - absensi murid;
 - pengisian daftar kelas dan menyiapkan klaper;
 - membuat catatan khusus tentang perkembangan murid;
 - meneliti, menganalisa dan membuat buku kemajuan kelas/agenda kelas;
 - membuat peta siswa di kelasnya;
- g. membantu kelancaran pembayaran SPP, Komite dan biaya lainnya oleh wajib bayar;
- h. merencanakan karya wisata;
- i. mengajukan usul-usul Kepala Sekolah dan saran perihal pembinaan dan pengembangan bakat minat murid baik individual maupun klasikal;
- j. membuat laporan secara periodik tentang kelasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SMP-SMA SEKOLAH OLAHRAGA NEGERI SRIWIJAYA

Bagian Pertama

Kepala Sekolah

Pasal 48

Kepala Sekolah SMP- SMA Olahraga Negeri Sriwijaya Sumatera Selatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi SMP-SMA Olahraga Negeri Sriwijaya Sumatera Selatan dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pengawasan di lingkungan SMP-SMA Olahraga Negeri Sriwijaya Sumatera Selatan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi dari Sekolah Olahraga Negeri Sriwijaya, baik yang sifatnya pendidikan formal maupun non formal, serta mengawasi pelaksanaan kegiatan latihan olahraga di SMP – SMA Olahraga Negeri Sriwijaya;
- b. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan bulanan, tri wulan, tengah tahunan, tahunan :
 1. pengkoordinasian kegiatan pada Kepala Tata Usaha;
 2. pengkoordinasian kegiatan pada Wakasek Urusan Kurikulum, Kesiswaan dan Humas;
 3. pengkoordinasian kegiatan pada Wakasek Urusan Teknis Olahraga, Sarana dan Prasarana;
 4. pengkoordinasian kegiatan pada laboratorium olahraga.
- c. pelaksanaan proses belajar mengajar dan latihan olahraga secara efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan manajer meliputi :
 1. perencanaan;
 2. pengarahan/pengkoordinasian kegiatan;
 3. pelaksanaan pengawasan;
 4. pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan;
 5. penentuan kebijakan;
 6. pengadaan rapat;
 7. pengambilan keputusan.
- e. melaksanakan supervisi meliputi :
 1. proses belajar mengajar;
 2. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi terkait;
 4. pelaksanaan sarana prasarana, kegiatan belajar mengajar, dan latihan olahraga.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Kepala Tata Usaha
Pasal 50**

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah di bidang kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan laboratorium olahraga, pengelolaan klinik, pengelolaan hall, kebersihan, keamanan perlengkapan dan rumah tangga SMP-SMA Olahraga Negeri Sriwijaya.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
 1. penyusunan Konsep Rencana Kerja dan Anggaran SMP-SMA Olahraga Negeri Sriwijaya Sumatera Selatan;
 2. penyusunan konsep surat menyurat;
 3. penyiapan bahan keperluan ketatausahaan;
 4. penyiapan bahan evaluasi dan laporan berkala dan tahunan;
- b. pengelolaan kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan;
- c. pengelolaan Laboratorium Olahraga;
- d. pengelolaan Hall Olahraga;
- e. pengelolaan Klinik;
- f. pengelolaan urusan dalam dan rumah tangga;
 1. pengkoordiniran urusan keamanan dan ketertiban;
 2. pemeliharaan kebersihan gedung kantor dan lingkungannya;
 3. pengaturan tata ruang kantor;
 4. pengelolaan asrama siswa.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Humas
Pasal 52**

Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan belajar mengajar dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan proses pembelajaran, urusan kesiswaan baik urusan internal maupun eksternal dan humas.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Seksi Kurikulum, Kesiswaan dan Humas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program pengajaran;
- b. penyusunan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- c. penyusunan jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir;
- d. penerapan kriteria persyaratan naik / tidak naik dan kriteria kelulusan;
- e. pengaturan jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar dan STTB;
- f. pengkoordinasian dan pengarahan penyusunan satuan pelajaran;
- g. pembinaan kegiatan MGMP;
- h. pembina kegiatan sanggar PKG/MGMP/Media;
- i. pembina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, TOEFL, mengarang, dan lain-lain;
- j. perwakilan Kepala Sekolah masalah urusan kesiswaan;
- k. penyusunan program pembinaan kesiswaan / OSIS;
- l. pelaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- m. pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- n. penyusunan program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental;
- o. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kerindangan, Keindahan dan Kekeluargaan (6K);
- p. pelaksanaan dan pengadaan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan beasiswa;
- q. pengaturan mutasi siswa;
- r. penyusunan program kegiatan ekstrakurikuler;
- s. penyusunan laporan kegiatan siswa secara berkala;
- t. pendamping tamu SMP – SMA Olahraga Negeri Sriwijaya;
- u. pengaturan dan penyelenggaraan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Teknis Olahraga, Sarana dan Prasarana
Pasal 54

Seksi Teknis Olahraga, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun kegiatan perencanaan dan evaluasi agar dalam pelaksanaan kegiatan lebih terarah sesuai dengan tujuan yang direncanakan, baik yang sifat prestasi olahraga maupun sarana prasana pendukung, dan dievaluasi untuk penyempurnaan dalam penyusunan kegiatan berikutnya.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Seksi Teknis Olahraga, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan, baik untuk triwulan maupun tahunan yang terdiri dari:
 1. penyiapan bahan penyusunan program latihan;
 2. pelaksanaan monitoring kehadiran pelatih dalam setiap latihan;
 3. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan latihan dan kompetisi;
 4. penyiapan dan penyusunan alat-alat latihan;
 5. pencarian calon-calon atlet berbakat dari seluruh Kabupaten/Kota di Sumatera Selatan;
 6. pengevaluasian kemajuan hasil latihan siswa dengan melakukan tes setiap tiga bulan;
 7. peningkatan sumber daya pelatih dengan mengadakan kegiatan pelatihan, penataran, seminar, baik lingkungan Nasional maupun.
- b. penyusunan dan penetapan rencana pengadaan sarana prasarana olahraga sesuai dengan cabang yang dibina;
 1. penyusunan kebutuhan peralatan dari masing cabang-cabang olahraga yang dibina;
 2. penyusunan kebutuhan kelengkapan latihan, seperti: sepatu, pakaian latihan dan sarana lain yang menunjang kegiatan latihan.

- c. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan try in dan try out masing – masing cabang olahraga;
 - 1. penyusunan dan penetapan rencana kegiatan try in dan try out cabang olahraga;
 - 2. pengevaluasian hasil kompetisi dari masing-masing cabang olahraga.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BABX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

(1) Pada saat Peraturan Gubemur ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 29 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum Negeri Sumatera Selatan di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 11 Serie D);
- b. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Sumatera Selatan di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 10 Seri D);
- c. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 27 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Pendidikan Teknik Sumatera Selatan di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 9 Seri D);
- d. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 30 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan Sumatera Selatan di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 12 Serie D);

- e. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Graha Teknologi Sumatera Selatan di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 8 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 57

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 12 Januari 2009

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 14 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2009 NOMOR 6 SERI D**