



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 08 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

**BAB II**  
**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
  - 1. Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
  - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
  - 3. Seksi Sekolah Kurikulum Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
  - 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
  - 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  - 3. Seksi Sekolah Kurikulum Pendidikan Menengah.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
  - 1. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak; dan
  - 3. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, membawahi :
  - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - 2. Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan; dan
  - 3. Seksi Subsidi.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

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

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pendidikan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pendidikan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang pendidikan.

**Pasal 5**

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

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pendidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pendidikan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pendidikan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Pendidikan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

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

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

## Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

### Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengadaan, pemerataan dan pengangkatan tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- o. mempersiapkan bahan usulan izin belajar dan tugas belajar serta usulan kenaikan pangkat/penilaian angka kredit tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- p. melakukan inventarisasi dan mengolah data keadaan tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- q. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan program guru berprestasi pada tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- r. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan, pendataan, kebutuhan penempatan dan mutasi tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- s. menyiapkan bahan usulan pensiun, DP3, cuti, wiyata bhakti bagi tenaga pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, tenaga kependidikan, pengawas dan penilik;
- t. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pengangkatan Kepala Sekolah/Pengawas/Penilik/Kepala Unit Pelaksana Teknis, pemberhentian pegawai, cuti dan penghargaan lainnya kepada atasan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan-pengaduan kepada Bupati maupun kepada instansi lainnya untuk mendapatkan penyelesaian;
- v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- w. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- x. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan Dinas.

## Pasal 11

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, serta sarana dan prasarana pendidikan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pendataan profil pendidikan yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan keputusan oleh atasan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Sub Bagian Keuangan

### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas.



### **Pasal 13**

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

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan sekolah bidang pendidikan dasar, serta penyelenggaraan kurikulum pendidikan dasar.

## Pasal 15

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Dasar untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama serta kurikulum pendidikan dasar, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Dasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan;
- d. melaksanakan pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan, pelaksanaan akreditasi sekolah negeri/swasta di pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama serta sekolah rintisan unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam;
- f. menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, kalender pendidikan/akademik, menyusun kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional;
- g. melaksanakan penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar dan pendistribusiannya;
- h. melaksanakan pengendalian dan membimbing sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. memproses izin pendirian sekolah negeri dan swasta pada jenjang pendidikan dasar;
- j. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial, sekolah standar nasional, sekolah bertaraf internasional pada Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. membimbing dan memonitor program manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan supervisi administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester dan ujian nasional Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;

- o. membina dan mengembangkan seni dan budaya dilingkungan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Dasar kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- r. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa**

##### **Pasal 16**

Tugas pokok kepala Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar meliputi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa, serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya pada Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

##### **Pasal 17**

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Dasar Negeri dan swasta serta Sekolah Luar Biasa, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta memproses izin pendirian Sekolah Dasar swasta dan Sekolah Luar Biasa swasta;
- e. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- f. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- g. menyiapkan usulan, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;

- h. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar pada Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- i. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit kerja sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- k. merencanakan pendataan dengan format data serta data base pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan dan informasi lain;
- l. menyajikan data Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 18**

Tugas pokok kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya pada Sekolah Menengah Pertama.

#### **Pasal 19**

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Pertama Negeri dan swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta memproses izin pendirian Sekolah Menengah Pertama swasta;
- e. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Menengah Pertama;
- f. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan usulan, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;
- h. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;
- i. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Pertama;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit kerja sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- k. merencanakan pendataan dengan format data serta data base pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan dan informasi lain;
- l. menyajikan data Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

##### Pasal 20

Tugas pokok kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar.

## Pasal 21

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan kalender akademik;
- e. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan usulan, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama, termasuk muatan lokal;
- h. melaksanakan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar di Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan dan menyusun bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian hasil belajar;
- k. melaksanakan dan melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- l. menyiapkan perencanaan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi tenaga pendidik guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- m. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- n. menyiapkan perencanaan penataran guru tenaga teknis, penilaian guru teladan untuk tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan perencanaan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai petunjuk yang ditentukan;
- p. menyiapkan perencanaan dan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian dan penilaian hasil belajar;
- q. menyiapkan monitoring pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional, kinerja guru dan pengawasan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar, akreditasi sekolah pada Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Pendidikan Menengah**

##### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, pembinaan dan pengembangan seni dan budaya dilingkungan sekolah bidang pendidikan menengah serta penyelenggaraan kurikulum pendidikan menengah.

##### **Pasal 23**

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta kurikulum pendidikan menengah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Menengah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan, pelaksanaan akreditasi sekolah negeri/swasta pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta sekolah rintisan unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam;
- f. menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, kalender pendidikan/akademik, menyusun kurikulum muatan lokal dan melaksanakan kurikulum nasional;
- g. melaksanakan penilaian hasil belajar, pengadaan buku pelajaran pokok, Surat Tanda Tamat Belajar dan pendistribusiannya;

- h. melaksanakan pengendalian dan membimbing sekolah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. memproses izin pendirian Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan negeri dan swasta pada jenjang pendidikan menengah;
- j. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial, sekolah standar nasional, sekolah bertaraf internasional pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. membimbing dan memonitor program manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan supervisi administrasi pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. menyusun dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester dan ujian nasional Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. membina dan mengembangkan seni dan budaya di lingkungan Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Menengah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- r. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas**

#### **Pasal 24**

Tugas pokok kepala Seksi Sekolah Menengah Atas adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah dibidang penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Menengah Atas serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya pada Sekolah Menengah Atas.



## Pasal 25

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Menengah Atas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Atas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Atas Negeri dan swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- e. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Sekolah Menengah Atas;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan SMA swasta serta bahan usul akreditasi Sekolah Menengah Atas;
- g. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Menengah Atas;
- h. menyiapkan usulan, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Atas, termasuk muatan lokal;
- i. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar pada Sekolah Menengah Atas;
- j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada Sekolah Menengah Atas;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit kerja sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- l. merencanakan pendataan dengan format data serta data base pendidikan Sekolah Menengah Atas pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan dan informasi lain;
- m. menyajikan data Sekolah Menengah Atas dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan Sekolah Menengah Atas;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Atas kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

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

### **Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan**

#### **Pasal 26**

Tugas pokok kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah dibidang pembinaan dan bimbingan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya pada Sekolah Menengah Kejuruan.

#### **Pasal 27**

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Menengah Kejuruan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
- e. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan SMA swasta serta bahan usul akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyiapkan usulan, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di Sekolah Menengah Kejuruan, termasuk muatan lokal;
- i. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari semua unit kerja sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya dan guna menunjang kelancaran tugas;
- l. merencanakan pendataan dengan format data serta data base pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada setiap awal tahun pelajaran untuk data pendidikan dan informasi lain;
- m. menyajikan data Sekolah Menengah Kejuruan dalam bentuk profil pendidikan pada setiap awal tahun pelajaran untuk kelancaran pendidikan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah

##### Pasal 28

Tugas pokok kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah dibidang penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah.

##### Pasal 29

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan penerimaan siswa baru;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir, program semester serta program teknologi komunikasi untuk pengolahan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- e. menyiapkan dan melaksanakan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar, penilaian, pengendalian dan pengawasan program semester/tahunan sekolah;
- f. menyiapkan dan melaksanakan penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang evaluasi belajar mengajar, standar kompetensi siswa, penilaian guru berprestasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- g. melaksanakan eksperimentasi pembauran/motivasi metode belajar mengajar pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. merencanakan dan menyusun pengadaan buku pelajaran pokok dan buku lain yang diperlukan, blanko Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Tanda Lulus Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menginventarisasi dokumen dan laporan hasil belajar serta mengolah dan menganalisa hasil tersebut untuk mengembangkan teknik evaluasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sekolah berwawasan nasional dan internasional;
- l. menyiapkan monitoring pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, program semester, ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional dan mengevaluasi pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. menyiapkan perencanaan program pembelajaran yang efektif, efisien dan produktif bagi tenaga pendidik guna mencapai standar kompetensi yang ditentukan;
- n. menginventarisasi hasil belajar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
- o. merencanakan dan mempersiapkan pengembangan standar kompetensi siswa, kisi-kisi, soal ujian dan penilaian hasil belajar;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal**

#### **Pasal 30**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendidikan non formal dan informal yang meliputi pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pendidikan non formal dan informal.

#### **Pasal 31**

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan pembinaan pendidikan non formal dan informal serta pelaksanaan pembinaan, penyediaan bahan, tempat belajar dan fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan informal;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK), pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan sekolah;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan**

### **Pasal 32**

Tugas pokok kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang penyiapan bahan pembinaan pendidikan kesetaraan.

### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan kesetaraan yang meliputi kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan sekolah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana Pendidikan Luar Sekolah (PLS) serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan PLS dalam rangka penyelenggaraan paket A, Paket B dan Paket C;
- e. mempersiapkan pelaksanaan ujian Paket A, Paket B dan Paket C;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendidikan Kesetaraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Taman Kanak-kanak**

**Pasal 34**

Tugas pokok kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal di bidang penyiapan bahan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.

**Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kalender pendidikan PAUD dan TK;
- d. memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kegiatan belajar mengajar pada lembaga PAUD dan TK;
- e. mengumpulkan dan mengolah data PAUD dan TK, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS) untuk pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian PAUD dan TK.
- f. mengadakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak di kelompok-kelompok bermain/Taman Bermain/Play Group/Kendern Garden, Tempat Penitipan Anak (TPA) dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. melaksanakan pengembangan program kegiatan dan pemberian bantuan untuk mendukung keberhasilan PAUD dan TK.
- h. memberikan stimulasi kepada penyelenggaraan PAUD dan TK, Kelompok Bermain, TPA, SPS.
- i. melakukan pembinaan motivasi dan stimulasi kepada mitra kerja IGTKI, Himpunan Pendidik dan Tenaga Pendidik Anak Usia Dini (HIMPAUDI).
- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam pengembangan Alat Permainan Edukatif (APE);
- k. melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan program PAUD dan TK.
- l. menyusun rencana dan melaksanakan program bantuan-bantuan Block Grand, School Grant, Matching Grant, atau bantuan lain baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten untuk kelancaran proses belajar mengajar pada PAUD Dan TK.

- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya dilingkungan PAUD dan TK;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pendidikan Kemasyarakatan**

#### **Pasal 36**

Tugas pokok kepala Seksi Pendidikan Kemasyarakatan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dibidang pendidikan masyarakat.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pendidikan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pendidikan Kemasyarakatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat yang meliputi kegiatan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan kelembagaan;
- d. memproses izin operasional pendirian lembaga pendidikan luar sekolah dan kursus-kursus;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana Pendidikan Luar Sekolah (PLS) serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan PLS;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendidikan Kemasyarakatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Kemasyarakatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;



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

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan**

##### **Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pengadaan, Penyimpanan, Pendistribusian, Penggunaan, Perawatan, atas barang inventaris kantor yang meliputi gedung, perabot, peralatan kantor, mobilitas perbukuan, perlengkapan milik negara (asset Negara), serta pengumpulan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan dokumentasi dan informasi pendidikan dan menerima bantuan subsidi baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dilingkungan Dinas Pendidikan.

##### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, pelayanan dokumentasi dan informasi pendidikan dan menerima bantuan subsidi baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dilingkungan Dinas Pendidikan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana sekolah di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini Dan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- e. menyusun program pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi, gedung tanah, sarana dan prasarana sekolah, pada tingkat PAUD Dan TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- f. menghimpun, menyimpan, memelihara dan menata berkas, file dan dokumentasi pendidikan;

- g. menyiapkan dan menyajikan dokumentasi dan informasi pendidikan;
- h. menyusun program pengajuan, penerimaan, pengelolaan dan penyaluran dana bantuan subsidi baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah atau instansi lain;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

#### **Pasal 40**

Tugas pokok kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dibidang penyiapan bahan penyusunan program pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program pengadaan gedung, kebutuhan sarana prasarana sekolah di tingkat pendidikan anak usia dini, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi gedung, tanah, sarana dan prasarana sekolah, di tingkat PAUD dan TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan**

#### **Pasal 42**

Tugas pokok kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dibidang dokumentasi dan informasi pendidikan.

#### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, menyimpan, memelihara dan menata berkas, file dan dokumentasi pendidikan.
- d. menyiapkan dan menyajikan dokumentasi dan informasi pendidikan.
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Dokumentasi dan Informasi Pendidikan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Subsidi**

### **Pasal 44**

Tugas pokok kepala Seksi Subsidi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dibidang penyiapan bahan usulan, penerimaan, pengelolaan dan penyaluran dana bantuan subsidi baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau instansi lain.

### **Pasal 45**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Subsidi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Subsidi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Subsidi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan usulan pengajuan penerimaan dana subsidi dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah atau instansi lain;
- d. menerima, mengelola dan menyalurkan dana bantuan subsidi baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah atau instansi lainnya;
- e. membuat laporan pengelolaan dana bantuan subsidi kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Subsidi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Subsidi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN LAIN**

### **Pasal 46**

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

Pasal 47

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

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID. ADUM
3	ASISTEN BID. KEMAS
4	ASISTEN BID. KEMAS
5	ASISTEN BID. KEMAS
6	ASISTEN BID. KEMAS
7	Kabag. organisasi
8	
9	KABAG. HUKUM

Ditetapkan di Kalianda

pada tanggal 2 Februari 2012

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

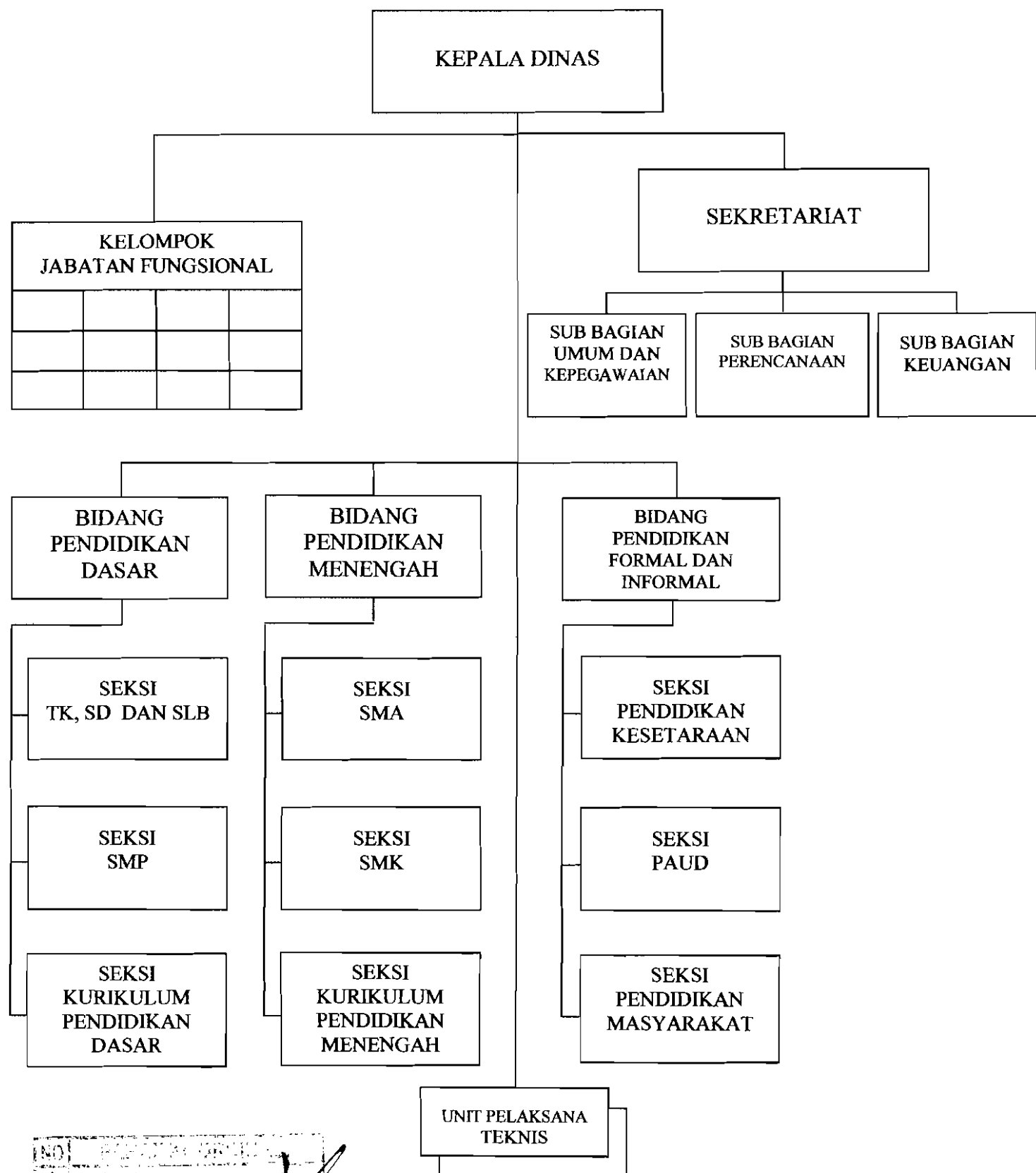
Diundangkan di Kalianda

pada tanggal 2 Februari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR**



NO	REVISI	REVISI
1	REVISI	REVISI
2	REVISI	REVISI
3	REVISI	REVISI
4	REVISI	REVISI
5	REVISI	REVISI
6	REVISI	REVISI
7	REVISI	REVISI
8	REVISI	REVISI
9	REVISI	REVISI
10	REVISI	REVISI
11	REVISI	REVISI
12	REVISI	REVISI
13	REVISI	REVISI
14	REVISI	REVISI
15	REVISI	REVISI
16	REVISI	REVISI
17	REVISI	REVISI
18	REVISI	REVISI
19	REVISI	REVISI
20	REVISI	REVISI
21	REVISI	REVISI
22	REVISI	REVISI
23	REVISI	REVISI
24	REVISI	REVISI
25	REVISI	REVISI
26	REVISI	REVISI
27	REVISI	REVISI
28	REVISI	REVISI
29	REVISI	REVISI
30	REVISI	REVISI
31	REVISI	REVISI
32	REVISI	REVISI
33	REVISI	REVISI
34	REVISI	REVISI
35	REVISI	REVISI
36	REVISI	REVISI
37	REVISI	REVISI
38	REVISI	REVISI
39	REVISI	REVISI
40	REVISI	REVISI
41	REVISI	REVISI
42	REVISI	REVISI
43	REVISI	REVISI
44	REVISI	REVISI
45	REVISI	REVISI
46	REVISI	REVISI
47	REVISI	REVISI
48	REVISI	REVISI
49	REVISI	REVISI
50	REVISI	REVISI
51	REVISI	REVISI
52	REVISI	REVISI
53	REVISI	REVISI
54	REVISI	REVISI
55	REVISI	REVISI
56	REVISI	REVISI
57	REVISI	REVISI
58	REVISI	REVISI
59	REVISI	REVISI
60	REVISI	REVISI
61	REVISI	REVISI
62	REVISI	REVISI
63	REVISI	REVISI
64	REVISI	REVISI
65	REVISI	REVISI
66	REVISI	REVISI
67	REVISI	REVISI
68	REVISI	REVISI
69	REVISI	REVISI
70	REVISI	REVISI
71	REVISI	REVISI
72	REVISI	REVISI
73	REVISI	REVISI
74	REVISI	REVISI
75	REVISI	REVISI
76	REVISI	REVISI
77	REVISI	REVISI
78	REVISI	REVISI
79	REVISI	REVISI
80	REVISI	REVISI
81	REVISI	REVISI
82	REVISI	REVISI
83	REVISI	REVISI
84	REVISI	REVISI
85	REVISI	REVISI
86	REVISI	REVISI
87	REVISI	REVISI
88	REVISI	REVISI
89	REVISI	REVISI
90	REVISI	REVISI
91	REVISI	REVISI
92	REVISI	REVISI
93	REVISI	REVISI
94	REVISI	REVISI
95	REVISI	REVISI
96	REVISI	REVISI
97	REVISI	REVISI
98	REVISI	REVISI
99	REVISI	REVISI
100	REVISI	REVISI

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP