



## **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 15 TAHUN 2008**

**T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN**

#### **KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Program membawahkan:
  - Seksi Data dan Informasi;
  - Seksi Perencanaan;
  - Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Bidang Dikdas membawahkan :
  - Seksi Kurikulum;
  - Seksi Sarana dan Prasarana;
  - Seksi Ketenagaan.
- e. Bidang Dikmenti membawahkan :
  - Seksi Kurikulum;
  - Seksi Sarana dan Prasarana;
  - Seksi Ketenagaan.
- f. Bidang PNF membawahkan :
  - Seksi PAUD;
  - Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pendidikan dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Pendidikan;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Pendidikan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Pendidikan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Pendidikan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Pendidikan;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Pendidikan;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
  - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
  - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
  - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
  - i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:

- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
  - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
  - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
  - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
  - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
  - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pendidikan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS**  
**KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Pendidikan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang pengolahan Data dan Informasi;
  - c. Menghimpun, menganalisa Data dan Informasi permasalahan-permasalahan Pelaksanaan program kegiatan serta perumusan pemecahan masalah pelaksanaan program/kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Pendidikan;
  - d. Menyiapkan Data dan Informasi Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Pendidikan;
  - e. Membuat Penyajian Data Umum pengembangan kawasan kota, kebersihan dan penanggulangan kebakaran pada Satuan Kerja Dinas Pendidikan;
  - f. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Pimpinan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan;
  - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan Dinas Pendidikan;
  - d. Melaksanakan Perencanaan Pengembangan kawasan-kawasan untuk pembangunan fisik Dinas Pendidikan;
  - e. Menyiapkan data untuk bahan perencanaan program/kegiatan Satuan kerja Dinas Pendidikan;

- f. Penyiapan penyusunan rencana kerja program/kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang satuan kerja Dinas Pendidikan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Pendidikan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
  - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;
  - d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
  - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Dikdas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Dikdas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang TK, SD, SMP dan PLB;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang TK, SD, SMP dan PLB serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Membuat analisis kebutuhan tenaga kependidikan tingkat dasar, menengah dan luar sekolah;
  - e. Merumuskan rencana dan program kerja ahunan Bidang TK, SD, SMP dan PLB;
  - f. Merumuskan dan merencanakan pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas Bidang TK, SD, SMP dan PLB;
  - g. Melaksanakan pengurusan lembaga Pendidikan Dasar yang dikelola oleh Departemen Pendidikan Nasional;
  - h. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana pendidikan, tata usaha sekolah dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat;
  - i. Memfasilitasi teknis pembinaan pendidikan dasar guna peningkatan kualitas;
  - j. Memberikan saran dan petunjuk pelaksanaan teknis pembinaan pendidikan dasar;
  - k. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan tugas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai pendidikan luar biasa;
  - l. Memonitor pelaksanaan dan menyusun statistik TK, SD dan kegiatan Wajib Belajar serta PLB sesuai dengan perkembangan terakhir;
  - m. Mengumpulkan dan mengolah laporan Pendidikan Dasar;

- n. Menelaah dan menilai laporan Dinas Pendidikan Kecamatan dibidang Pendidikan Dasar dan Laporan Pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian pendidikan luar biasa;
- o. Membina pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut pengendalian, bimbingan dan penilaian pendidikan luar biasa;
- p. Melaksanakan pendidikan teknis pendidikan pada TK, SD, SMP dan PLB;
- q. Melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola pendidikan dasar dan pelaksanaan wajib belajar;
- r. Memberikan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada TK, SD, SMP dan PLB;
- s. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Kepala Bidang TK, SD, SMP dan PLB;
- t. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun laporan bidang dan menyampaikannya ke Dinas Pendidikan Provinsi Jambi;
- v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kurikulum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kurikulum TK, SD, SMP dan PLB;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang kurikulum TK, SD dan PLB memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rencana penenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu pendidikan;
  - e. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan kompetensi siswa dan warga belajar;
  - f. Menyusun pedoman dan pelaksanaan Kurikulum TK, SD dan PLB muatan lokal;
  - g. Menyusun rencana penyelenggaraan standar materi pelajaran pokok;
  - h. Menyebarkan pelaksanaan kurikulum TK, SD dan PLB serta evaluasi belajar pendidikan tingkat dasar dan menengah;
  - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
  - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikdas;

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang tenaga teknis, sarana dan prasarana TK, SD dan PLB;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang tenaga teknis, sarana dan prasarana TK, SD dan PLB serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dibidang tenaga teknis, sarana dan prasarana TK, SD dan PLB;
- e. Menyusun rencana dan program tahunan seksi;
- f. Mempersiapkan rencana pengadaan tenaga guru, tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah TK, SD dan PLB;
- g. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis lainnya pada TK, SD dan PLB;
- h. Mempersiapkan rencana peningkatan mutu guru dan teknis lainnya pada TK, SD dan PLB;
- i. Mempersiapkan rencana penempatan dan mutasi guru/tenaga teknis pada Tk, SD dan PLB dengan mengadakan koordinasi dengan kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- j. Mempersiapkan rencana penataan guru dan teknis pada TK, SD dan PLB;
- k. Mempersiapkan usul pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan wajib belajar serta PLB;
- l. Menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan PLB serta wajib belajar;
- m. Mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan PLB serta wajib belajar;
- n. Mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan PLB serta wajib belajar;
- o. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan PLB serta wajib belajar;
- p. Mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan pada tk, SD dan PLB serta wajib belajar;
- q. Mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan Tk, SD dan PLB serta wajib belajar;
- r. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada TK, SD dan PLB serta wajib belajar;
- s. Mempersiapkan rencana penetapan lokasi Tk, SD dan PLB;
- t. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada TK, SD dan PLB;
- u. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian blangko STTB bekerjasama dengan Sub Bagian Umum;
- v. Mengurus administrasi kepegawaian guru, tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis pada Tk, SD dan PLB;
- w. Memonitor pelaksanaan pengangkatan guru dan kepala sekolah, TK, SD dan PLB;
- x. Mempersiapkan usul izin belajar dan tugas guru dan tenaga teknis dan pegawai tata usaha dan TK, SD dan PLB;
- y. Mengumpulkan dan mengelola data keadaan guru tenaga teknis dan pegawai tata usaha pada TK, SD dan PLB;
- z. Mempersiapkan usaha peningkatan profesi guru pada TT, SD dan PLB;
- aa Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi tenaga teknis, sarana dan prasaran, TK, SD dan PLB;
- bb Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikdas.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Ketenagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Ketenagaan Dikdas;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam seksi Ketenagaan Dikdas;
  - e. Melaksanakan ketenagaan Dikdas;
  - f. Melaksanakan penyediaan Ketenagaan Dikdas;
  - g. Melaksanakan rencana formasi, pemerataan ketenagaan Dikdas;
  - h. Melaksanakan penetapan usaha pengembangan, peningkatan mutu Sumber Daya Manusia dan disiplin Ketenagaan Dikdas;
  - i. Melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan Ketenagaan Dikdas;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan registrasi administrasi pegawai ketenagaan Dikdas;
  - k. Melaksanakan pembinaan terhadap staf yang ada dilingkungan Seksi Ketenagaan Dikdas;
  - l. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikdas.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Dikmenti mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Dikmenti.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Dikmenti;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pendidikan Dikmenti dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Membuat analisis kebutuhan tenaga kependidikan di bidang Dikmenti;
  - e. Membuat rekomendasi mutasi dan promosi tenaga kependidikan di bidang Dikmenti;
  - f. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan Dikmenti;
  - g. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu pendidikan Dikmenti;
  - h. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan kompetensi siswa Dikmenti;
  - i. Menyusun rencana besaran pembiayaan Dikmenti;
  - j. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan persyaratan penerimaan, perpindahan, sertifikasi siswa dan warga belajar pendidikan Dikmenti;
  - k. Menyusun rencana kalender pendidikan dan jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan Dikmenti;
  - l. Mengelola pemberian ijin usaha dan pengawasan pendidikan menengah dan kejuruan;

- m. Menyebar luaskan petunjuk penerimaan siswa Dikmenti;
- n. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan bidang Dikmenti;
- o. Melaporkan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kurikulum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kurikulum Dikmenti;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di pendidikan dasar dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Membuat analisis kebutuhan Kurikulum Dikmentai;
  - e. Membuat rekomendasi mutasi dan promosi tenaga kependidikan tingkat dasar;
  - f. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan Kurikulum Dikmenti;
  - g. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu pendidikan kurikulum Dikmenti;
  - h. Menyusun rencana penyelenggraan dan pengawasan kopemtensi siswa dan kurikulum Dikmenti
  - i. Menyusun rencana besaran pembiayaan kurikulum Dikmenti;
  - j. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan persyaratan penerimaan, perpindahan, sertifikasi dan warga belajar pendidikan Dikmenti;
  - k. Mengelola peemberian izin usaha dan pengawasan kurikulum Dikmenti;
  - l. Melaksanakan pemberian izin usaha dan pengawasan kurikulum Dikmenti;
  - m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Kurikulum;
  - n. Melaporkan kegiatan dibidnag tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikmenti.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam perencanaan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan;

- e. Menyusun rencana dan program tahunan;
- f. Mempersiapkan rencana pengadaan tenaga guru, tenaga tata usaha/penjaga sekolah, tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah pada Dikmenti;
- g. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis lainnya pada Dikmenti;
- h. Mempersiapkan rencana peningkatan mutu guru, tenaga teknis pada Dikmenti;
- i. Mempersiapkan penempatan dan mutasi guru/tenaga teknis pada Dikmenti dengan melaksanakan koordinasi dengan kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
- j. Mempersiapkan rencana penataran guru dan tenaga teknis pada Dikmenti;
- k. Mengelola administrasi kepegawaian guru, tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya pada Dikmenti;
- l. Memonitor pelaksanaan pengangkatan guru dan kepala sekolah pada Dikmenti;
- m. Mempersiapkan usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga teknis pada Dikmenti;
- n. Mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, tenaga teknis dan pegawai tata usaha pada Dikmenti;
- o. Mempersiapkan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga teknis pada Dikmenti;
- p. Mempersiapkan usul pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti;
- q. Menyebarkan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti;
- r. Mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti;
- s. Mempersiapkan bahanbimbingan penggunaan sarana dan prasarana pada Dikmenti;
- t. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti;
- u. Mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti;
- v. Mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi pembangunan Dikmenti;
- w. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada Dikmenti dan warga belajar;
- x. Mengadakan dan mendistribusikan master soal Ujian Akhir nasional, rapor, DANUAN/DANUAS dan lain sebagainya pada Dikmenti dan melaksanakan koordinasi pada Sub Bagian Umum;
- y. Mempersiapkan rencana lokasi Dikmenti mempersiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada Dikmenti;
- z. Mempersiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada Dikmenti;
- aa. Menyusun laporan seksi dan mempersiapkan laporan bidang;
- bb. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan tenaga teknis, sarana dan prasarana Dikmenti;
- cc. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikmenti.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Ketenagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Seksi Ketenagaan Dikmenti;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam seksi Ketenagaan Dikmenti;
  - e. Melaksanakan ketenagaan Dikmenti;
  - f. Melaksanakan penyediaan Ketenagaan Dikmenti;
  - g. Melaksanakan rencana formasi, pemerataan Ketenagaan Dikmenti;
  - h. Melaksanakan penetapan usaha pengembangan, peningkatan mutu Sumber Daya Manusia dan disiplin Ketenagaan Dikmenti;
  - i. Melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan Ketenagaan Dikmenti;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan registrasi administrasi pegawai ketenagaan Dikmenti;
  - k. Melaksanakan pembinaan terhadap staf yang ada dilingkungan Seksi Ketenagaan Dikmenti;
  - l. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikmenti.

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Pendidikan Non Formal (PNF).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang Pendidikan Non Formal;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pendidikan Non Formal dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dibidang Pendidikan Non Formal;
  - e. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Pendidikan Non Formal;
  - f. Menyusun rencana program kerja kegiatan Pendidikan Non Formal yang dilaksanakan oleh masyarakat serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak dibidang Pendidikan Non Formal termasuk masyarakat;
  - g. Mengidentifikasi kebutuhan belajar Pendidikan Non Formal yang relevan dengan kebutuhan belajar masyarakat;
  - h. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga Pendidikan Non Formal yang relevan dengan kebutuhan belajar masyarakat;
  - i. Menyusun rencana pelaksanaan program Pendidikan Non Formal;

- j. Menyusun rencana dan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal;
- k. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan tenaga teknis Pendidikan Non Formal;
- l. Membina dan menilai pelaksanaan Pendidikan Non Formal;
- m. Memberikan asistensi terhadap peningkatan kemampuan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. Memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dibidang Pendidikan Non Formal;
- o. Menyusun laporan bidang serta menyampaikan tembusan ke Direktur Jenderal Pendidikan Non Formal UP Direktur yang relevan;
- p. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman pelaksanaan program pendidikan keaksaraan, belajar berusaha, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keaksaraan (Paket A, B, C dan Kursus);
- q. Mengidentifikasi sasaran program pendidikan keaksaraan, belajar berusaha dan anak usia dini;
- r. Mencatat dan menghimpun data sasaran dan pelaksanaan program Pendidikan Keaksaraan, KBU dan PAUD;
- s. Menusun berkala tahunan seksi sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi;
- t. Mencari, membuat dan menyebarkan pedoman pelaksanaan Pendidikan kesetaraan dan kursus;
- u. Mengidentifikasi sasaran program Pendidikan Setara SMU dan Kursus;
- v. Mengidentifikasi kebutuhan belajar vokalisasi peserta Program Pendidikan Kesetaraan;
- w. Mengidentifikasi kebutuhan belajar yang relevan dengan tuntutan dunia usaha dan dunia industri;
- x. Bersama dunia usaha, industri dan pengelola kursus menyusun bahan belajar;
- y. Merencanakan, melaksanakan kegiatan penilaian pembinaan dan pelaporan program pendidikan kesetaraan dan kursus;
- z. Menilai bahan belajar yang relevan dengan kebutuhan kurikulum nasional dan kebutuhan belajar vokasional;
- aa. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. Membuat perizinan izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. Memberikan bimbingan teknis kepada penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. Mengkoordinasikan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. Memantau dan membina kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Melaksanakan evaluasi perkembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF).

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan Kesetaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di Seksi Pendidikan Kesetaraan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam merencanakan Pendidikan Kesetaraan;
  - e. Berkoordinasi dalam pelaksanaan praktik lapangan bagi Perguruan Tinggi maupun diklat lainnya;
  - f. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi lain yang bergerak dibidang Pendidikan Kesetaraan;
  - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - h. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan Pendidikan Kesetaraan;
  - i. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis kurikulum kepada tenaga Pendidikan Kesetaraan;
  - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF).

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;
  - d. Menyusun rencana penyelenggaraan dan pengawasan di seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;

- e. Berkoordinasi dalam pelaksanaan praktik lapangan bagi perguruan tinggi Pendidikan dan Pelatihan lainnya;
- f. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi yang bergerak di seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;
- g. Melaksanakan bimbingan dan teknis pengembangan kurikulum kepada tenaga Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;
- h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada seksi Pendidikan Masyarakat dan Keaksaraan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF).

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 538 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 15