

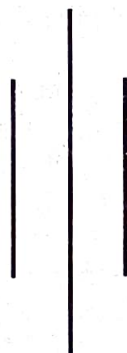


PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf a dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, telah ditetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah 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 Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN..



MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

BAB. 

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

KEDUDUKAN

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK

Pasal 3

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

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pendidikan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan teknis di bidang pendidikan;

e. pemberian izin...



- e. pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

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

d. Bidang...



- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- e. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi, membawahkan :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Olah Raga Sekolah;
 - 2. Seksi Kursus dan Akreditasi; dan
 - 3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

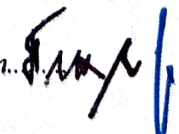
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian... 

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan rencana dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

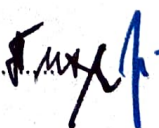
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pengkoordinasian tugas Kepala Bidang dilingkungan Dinas Pendidikan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan rumah tangga dinas;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;

b. melaksanakan...



- b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- c. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan di bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi dan pensiun serta pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai dan guru;
- c. menyiapkan formasi kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, guru dan tenaga teknis lainnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;

b. melaksanakan... 

- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Program

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

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

e. pelaksanaan.....



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

Pasal 12

(1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menganalisa data dan menyusun informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
- b. menyiapkan perumusan hasil analisa di bidang data dan informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan materi dan referensi yang berkaitan di bidang data dan informasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penyusunan Program, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- b. melaksanakan pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka penyusunan perencanaan dan program berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program di bidang pendidikan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

e. melaksanakan.....



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

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan informasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

Bidang Pendidikan Dasar

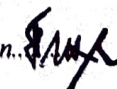
Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan dasar (SD, SMP);

b. pelaksanaan.. 

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

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas :

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

d. melaksanakan...



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

(2) Seksi Sarana, mempunyai tugas :

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

(3) Seksi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :

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

Bagian kelima

Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi

Pasal 16

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

Pasal.....



Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai fungsi :

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



Pasal 18

(1) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum;
- b. menetapkan kurikulum di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- c. mengembangkan soal ujian, penilaian hasil belajar sesuai kurikulum yang ada;
- d. melaksanakan standar kompetensi siswa, guru/pendidik di bidang pendidikan menengah dan tinggi atas dasar standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian hasil belajar;
- f. melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir di bidang pendidikan menengah dan tinggi.
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana;
- b. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok di bidang pendidikan menengah dan tinggi;

c. meyebarluaskan.



- c. meyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- d. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- e. mempersiapkan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan penetapan lokal di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- c. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- d. mempersiapkan rancangan mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- e. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya di bidang pendidikan menengah dan tinggi;

g. melaksanakan..... 

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

Bagian kelima

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 19

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan data, mengkoordinasikan, menyusun rencana dan memberikan pembinaan di bidang pendidikan luar sekolah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan luar sekolah;
- b. pelaksanaan pengawasan, pembinaan di bidang pendidikan luar sekolah;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kursus dan penilaian hasil belajar di bidang pendidikan luar sekolah;
- d. pemberian izin penyelenggaraan kursus sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan, dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- e. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang pendidikan luar sekolah;
- f. pelaksanaan ujian di bidang pendidikan luar sekolah;

g. pelaksanaan.....



- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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

(2) Sub Bidang Kursus dan Akreditasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kursus dan akreditasi;
- b. melaksanakan pendataan di bidang kursus dan akreditasi;
- c. memberikan izin oprasional di bidang kursus dan akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- d. menyelenggarakan ujian dan pembinaan pendidikan di bidang kursus dan akreditasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :

- a. membentuk play group/kelompok belajar bermain di bidang pendidikan anak usia dini;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk serta mendistribusikan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. memberikan izin operasional penyelenggaraan play group/kelompok bermain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

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

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis (UPTD) mempunyai tugas :

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

Pasal 24

Unit pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI

SEKOLAH

Pasal 25

- (1) Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan.



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

URAIAN TUGAS

Pasal 26

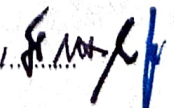
- (1) Kepala Sekolah, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan serta proses belajar mengajar di sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Petugas Tata Usaha , mempunyai tugas :
- a. melaksanakan tugas-tugas di bidang pengelolaan surat menyurat serta kearsipan;
 - b. melaksanakan tata usaha keuangan, kepegawaian dan material;
 - c. menyusun laporan tentang pelaksanaan pendidikan di sekolah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal...


Pasal 28

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2008 NOMOR 34