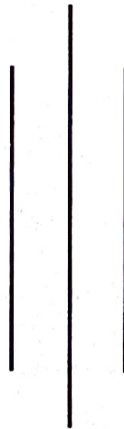




**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU
NOMOR 12 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional, maka dipandang perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional ;
- b. bahwa untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud huruf a diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- 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 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 9 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2006 Nomor 04);
8. Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 176 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Pengajaran (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 35 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.

2. Pemerintah. 

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas Pendidikan Nasional adalah Dinas Pendidikan Nasional Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kota Lubuklinggau.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. 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 II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

KEDUDUKAN

- (1) Dinas Pendidikan Nasional merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksana Teknis di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan kewenangan daerah di bidang Pendidikan.

* FUNGSI. ✓
f

FUNGSI

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Pendidikan Nasional mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang pendidikan;
- c. 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 dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas Pendidikan Nasional.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Nasional terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Sub Dinas Bina Program, membawahkan :
 - 1. Seksi Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Penyusunan Program; dan
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Sub Dinas Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- e. Sub Dinas Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- f. Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pemuda; dan
 - 3. Seksi Olah Raga Sekolah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Sekolah, yang terdiri atas:
 - 1. Kepala Sekolah;
 - 2. Petugas Tata Usaha; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri atas:
 - a. Guru; dan
 - b. Jabatan Fungsional lainnya sesuai kebutuhan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan dibidang pendidikan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program dibidang pendidikan;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor;
- d. mengolah inventaris barang dinas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan di bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan usul jabatan pertama guru (tenaga fungsional);
- e. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi Pengawasan Melekat (WASKAT); dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas Pendidikan Nasional;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sekolah;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Bina Program

Pasal 10

Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Nasional dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Sub Dinas Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan program Dinas Pendidikan Nasional;
- b. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka penyusunan perencanaan dan program berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program di bidang pendidikan;
- d. penyusunan pelaporan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Nasional;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penyusunan rencana dan program di bidang pendidikan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menganalisa data dan menyusun informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang pendidikan;
- b. menyiapkan perumusan hasil analisa data bidang pendidikan;
- c. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan materi dan referensi yang berkaitan dengan bidang pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyusunan Program, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkoordinasian tugas teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program;
- b. menyusun program kerja Dinas berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan petunjuk teknis tentang pelaksanaan program yang telah ditetapkan kepada satuan unit organisasi Dinas; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan program bidang pendidikan;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan pengendalian penyelenggaraan program bidang pendidikan;
- c. melaksanakan tugas teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan realisasi program bidang pendidikan dalam rangka penyajian informasi tentang pembangunan bidang pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian keempat

Sub Dinas Pendidikan Dasar

Pasal 13

Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyiapkan data, mengkoordinasikan, menyusun rencana dan memberikan pembinaan di bidang pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK)/ Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI).

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13 Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Dinas Pendidikan Dasar;
- b. pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepala Seksi;
- c. penyiapan dan penyusunan kurikulum serta sarana dan prasarana pendidikan TK/SD/MI;
- d. melaksanakan evaluasi tahap akhir dan supervisi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar TK/SD/MI;
- e. penyusunan kebijakan penetapan muatan lokal serta mengatur penempatan tenaga kependidikan TK/SD/MI;

f. penyusunan...

- f. penyusunan kebijaksanaan tentang pendidikan bagi anak kurang mampu/miskin;
- g. penyusunan kebijakan inovasi pendidikan dan strategi peningkatan mutu pendidikan TK/SD/MI;
- h. menelaah dan meyebarkan peraturan Perundang-undangan dalam lingkup Sub Dinas Pendidikan Dasar meliputi TK/SD/MI;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. menetapkan persyaratan, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Dasar, termasuk pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas bagi TK/SD/MI;
- k. menetapkan standar kompetensi minimal peserta didik dan lulusan peserta didik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- e. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum sesuai kebijakan di bidang pendidikan;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminiasi kurikulum serta kalender akademik pendidikan TK/SD/MI;
- h. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk metode mengajar dan evaluasi belajar TK/SD/MI;
- i. melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar/ijazah TK/SD/MI;

j. menyusun.

- j. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada TK/SD/MI;
- k. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada TK/SD/MI;
- l. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler di TK/SD/MI;
- m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar, penerimaan siswa baru dan meneliti mutasi siswa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok pada TK/SD/MI serta sarana dan prasarana pendidikan di TK/SD/MI;
- d. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan pada TK/SD/MI;
- e. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas buku-buku pelajaran pokok dan sarana pendidikan pada TK/SD/MI;
- f. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana pendidikan pada TK/SD/MI;
- g. mempersiapkan bahan usul pembangunan bidang rehabilitasi bangunan dan penetapan lokasi TK/SD/MI; dan

h. melaksanakan...
f

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/MI;
- d. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/MI;
- e. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/MI;
- f. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/MI;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/MI; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima

Sub Dinas Pendidikan Menengah

Pasal 16

Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyiapkan data, mengkoordinasikan menyusun rencana dan memberikan pembinaan di bidang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/Madrasyah Tsanawiyah (MTS) dan Sekolah Menengah Umum (SMU)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasyah Aliyah (MA).

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. mengkoordinasikan tugas para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. penyiapan dan penyusunan kurikulum pendidikan SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- f. penyiapan sarana dan prasarana pendidikan SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- g. melaksanakan supervisi pelaksanaan proses belajar mengajar SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- h. penyusunan kebijakan penetapan muatan lokal pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- i. mengatur penempatan tenaga kependidikan SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender akademik pendidikan SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;

d. menyebarluaskan..

- d. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk metode mengajar dan evaluasi belajar di SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- e. melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar/ijazah SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- f. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler di SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- i. mempersiapkan usul saran dan pertimbangan dalam menyusun kurikulum pendidikan dan kebijakan penetapan muatan lokal pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan metode belajar mengajar, penerimaan siswa baru dan meneliti mutasi siswa;
- k. menyiapkan pedoman, mengumpulkan data dan melaksanakan studi kelayakan pembukaan/ penutupan program keahlian pada SMK; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan usul pengadaan dan mendistribusikan buku-buku pelajaran pokok serta sarana dan prasarana pendidikan di SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;

x d. menyebarluaskan ✓
f

- d. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- e. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas buku-buku pelajaran pokok dan sarana pendidikan pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- f. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data sarana pendidikan pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- g. mempersiapkan bahan usul pembangunan bidang rehabilitasi bangunan dan penetapan lokasi SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan pengadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- d. menyiapkan penempatan pemerataan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- e. mempersiapkan rencana mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;
- f. mempersiapkan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA;

g. mengumpulkan

- g. mengumpulkan dan mengolah data serta meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTS dan SMU/SMK/MA; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian keenam

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 19

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kepramukaan dan olah raga baik di sekolah maupun diluar sekolah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19 Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- c. mengkoordinasikan tugas para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. penyusunan dan pengusulan penyelenggaraan kursus - kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kursus-kursus serta pemantauan pelaksanaannya;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Badan/Dinas/Lembaga terkait;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis kepada penilik pendidikan masyarakat, kepemudaan dan olah raga; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar Pendidikan Luar Sekolah;
- d. melaksanakan pencatatan dan memeriksakan keabsahan surat tanda tamat belajar/ijazah Pendidikan Luar Sekolah;
- e. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Pendidikan Luar Sekolah;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Luar Sekolah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi pendidikan Masyarakat dan Pemuda, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat dan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

x b. mendistribusikan /
f

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. menyusun rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat serta pembinaan pemuda;
- d. membina dan menggali sentra-sentra potensi kepemudaan dan masyarakat;
- e. menyusun usul penyelenggaraan kursus-kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta serta memantau pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait untuk meningkatkan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan pemuda;
- g. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat Badan/Dinas/Lembaga Terkait;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Olah Raga Sekolah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi olah raga berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang olah raga sekolah;
- d. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga pada SD, SLTP, SLTA dan rencana pembibitan atlit olah raga berprestasi serta kegiatan pemusatan latihan;
- e. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat Badan/Dinas/Lembaga Terkait;

K. f. menyusun

- f. menyusun laporan seksi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan Nasional dilapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

UPTD mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. Melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 24

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI

SEKOLAH

Pasal 25

- (1) Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Sekolah Pendidikan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK mempunyai fungsi pelaksanaan pendidikan serta proses belajar mengajar antara guru dengan anak didik di sekolah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

URAIAN TUGAS

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

BAB VII

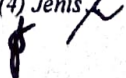
KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

K (4) Jenis 

- (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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 176 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Pengajaran (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 35 Seri D) 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 07 MEI 2007

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 07 MEI 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. JOKO IMAM SENTOSA