

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR 28 TAHUN 2007
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah terbitnya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional dalam Pasal 14 ayat (3) Pemerintah Daerah membentuk sebuah Dinas yang menangani Bidang Keolahragaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada dictum a tersebut diatas Subdin Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin telah dikeluarkan dari Dinas Pendidikan Nasional sehingga menjadi Dinas tersendiri;
 - c. bahwa dalam menindak lanjuti Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Nasional maka perlu disusun kembali Pembentukan Organisasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin;
 - d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c diatas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. 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 Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 6. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);

Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Pemerintah di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4535);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4702);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4703);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4704);

Dengan persetujuan bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
dan
BUPATI MUSI BANYUASIN**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
3. Pemerintah

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Otonomi Daerah adalah Hak Wewenang dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang, mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah;
8. Dinas Daerah Adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin ;
9. Seketaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
10. Cabang Dinas Pendidikan Nasional di Kecamatan adalah Unsur Pelaksana Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten di Kecamatan yang melaksanakan urusan pendidikan dasar 9 tahun, pendidikan menengah dan pendidikan luar sekolah;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana penyelenggara pendidikan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten di lapangan yang berbentuk sekolah negeri dan sanggar kegiatan belajar (SKB).

BAB II

KEDUDUKAN , TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Nasional adalah perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang pendidikan
- (2) Dinas Pendidikan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Seketaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dalam bidang pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan tugas pembangunan fisik gedung TKN, SDN, SMPN, SMAN dan SMKN dan pendidikan luar sekolah serta sarana penunjang lainnya;
- c. Melaksanakan tugas perbantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditugaskan Pemerintah Daerah.

Pasal 4.....

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok seperti tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini Dinas Pendidikan Nasional mempunyai fungsi :

- a. Membina dan mengurus Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, SLB, SMP, dan usaha Wajib Belajar;
- b. Membina dan mengurus Pendidikan Menengah Umum;
- c. Membina dan mengurus Pendidikan Menengah Kejuruan;
- d. Membina dan mengurus Pendidikan Luar Sekolah;
- e. Membina dan mengurus Kegiatan Kesiswaan (Kurikuler dan Ekstra Kurikuler);
- f. Merencanakan pembangunan fisik gedung TKN, SDN, SMPN, SMAN, SMKN dan Pendidikan Luar Sekolah serta Sarana Prasarana penunjang lainnya dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB III**SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Nasional terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Bagian Tata Usaha :
 1. Subbag. Umum dan Perlengkapan ;
 2. Subbag. Kepegawaian;
 3. Subbag. Keuangan;
 - c. Subdin Program
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Penyusunan Program dan Pemantauan;
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan .
 - d. Subdin Pendidikan Dasar :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Tenaga Teknis;
 3. Seksi Kurikulum;
 - e. Subdin Pendidikan Menengah :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Tenaga Teknis;
 3. Seksi Kurikulum;
 - f. Subdin Pendidikan Luar Sekolah :
 1. Seksi Pendidikan Usia Dini;
 2. Seksi Kesetaraan
 3. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pramuka
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Di Dinas Kabupaten terdiri dari :
 - a. Pengawas Sekolah ;
 - b. Penilik ;
 - c. Jabatan fungsional lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
 2. Di UPTD Sekolah terdiri dari :
 - a. UPTD di Sekolah , jabatan fungsionalnya adalah Guru
 - b. UPTD di SKB, jabatan Fungsional SKBnya adalah Pamong Belajar ;
 - c. Jabatan fungsional lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
 - h. Cabang Dinas

- h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Nasional, mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pembangunan pendidikan, Taman Kanak-Kanak, SLB, Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Luar Sekolah dan Pramuka;
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Pendidikan Nasional;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas, Pengawas, Penilik, Kacabdin, Ka UPTD dan Kepala Sekolah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas dan Pengawas, Penilik, dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Membagi pelaksanaan tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Pengawas sekolah, Penilik, Ka UPTD agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Pengawas Sekolah, Penilik, Ka UPTD untuk mengetahui permasalahannya dan penaggulangannya;
 - g. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Pengawas Sekolah, Penilik, Ka UPTD sebagai bahan pembinaan karir;
 - h. Menetapkan kebijaksanaan tehnik dibidang Pendidikan Formal, dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan Nasional;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dibidang Pendidikan Formal, dan Pendidikan Luar Sekolah dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Memonitor pelaksanaan kegiatan Pendidikan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan;
 - l. Memberikan layanan tehnik dibidang Pendidikan Formal, dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - m. Menyusun laporan Dinas Pendidikan Nasional sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kerjasama dibidang Pendidikan Tinggi;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 7.....

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi tugas kepada Kasubbag sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja Kasubag dilingkungan Bagian Tata Usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang ke tata usahaan;
 - f. Menyusun saran alternatif di bidang ke Tata Usahaan ;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerumah tanggaan dilingkungan Kantor Dinas Pendidikan Nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memantau penataan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan arsip dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional kabupaten untuk mengetahui keadaannya;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dibidang Pendidikan Nasional dan Kepegawaian;
 - k. Memberikan layanan teknis dibidang ketata Usahaan dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten;
 - l. Menyusun laporan Sub. Bagian Tata Usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbag sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, persuratan dan perjalanan Dinas pimpinan;
 - f. Menyusun dan merencanakan pengadaan, pemeliharaan barang inventaris Dinas Pendidikan Nasional;
 - g. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - h. Menyusun laporan Subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyusun dan melaksanakan rencana Usul formasi, pengadaan penempatan, pemerataan;
 - f. Usul Mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. Meneliti

- g. Meneliti berkas usul penetapan angka kredit pegawai edukatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun dan melaksanakan usul pengangkatan, Usul kenaikan pangkat, Usul kenaikan gaji berkala, Usul pemindahan, Usul pemberhentian, dan Usul masa pensiun serta Usul mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Meneliti Usul Kenaikkan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mempersiapkan usaha peningkatan disiplin pegawai;
 - k. Merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan pelatihan, tugas belajar, dan ujian dinas serta pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan karpeg, karis, karsu, polis taspen dan kartu askes pegawai dilingkungan kantor Dinas Pendidikan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyusun laporan Subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbag sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Mengkoordinasikan kesesuaian rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan dan anggaran subsidi;
 - h. Menyusun usul penyesuaian anggaran dan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP/TGR) menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan dan subsidi sebagai bahan masukan atasan;
 - j. Meneliti serta memverifikasi terhadap rincian pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Merekomendasikan usul dokumen perjanjian akad kredit / pinjaman perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan penata usahaan keuangan terhadap realisasi anggaran;
 - m. Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - n. Menyusun laporan Subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 8

(1) Subdin Program mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subdin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai bahan masukan atasan;
- c. Membagi

- c. Membagi tugas kepada Kasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada Kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan program di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - f. Menilai prestasi kerja Kasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan;
 - h. Menganalisis data program pendidikan sebagai masukan atasan;
 - i. Menyusun proyeksi perkembangan pendidikan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan;
 - j. Menyusun rencana sektoral dan lintas sektoral di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun usul pra-daftar usul kegiatan maupun pembangunan dilingkungan Dinas Diknas bekerjasama dengan Bagian dan Subdin sebagai bahan masukan atasan;
 - l. Monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan perkembangan pembangunan pendidikan;
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - n. Menyusun laporan dan publikasi terhadap kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan;
 - o. Memberi layanan teknis dibidang perencanaan;
 - p. Menyusun laporan Subdin sebagai bahan masukan atasan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyusun bahan rencana, program kerja Dinas sebagai bahan masukan;
 - f. Menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai bahan masukan;
 - g. Menyusun instrument pengumpulan dan pengolahan data pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;
 - h. Menganalisis data pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;
 - i. Menyajikan data pendidikan dan sebagai bahan informasi;
 - j. Mengatur pelaksanaan penyusunan rencana dan program sektoral, lintas sektoral, tahunan bagian, Subdinas, Dinas;
 - k. Menyusun proyeksi perkembangan pendidikan berdasarkan data dan informasi pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah;
 - l. Menyusun rencana tahunan pendidikan di lingkungan Dinas yang bersifat sektoral dan lintas sektoral sebagai bahan masukan atasan;
 - m. Menyusun pra-daftar usulan kegiatan dan pembangunan di lingkungan Dinas berdasarkan rencana tahunan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(3) Seksi

- (3) Seksi Penyusunan Program dan Pemantauan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyusun instrument program dan pengendalian pelaksanaan program rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, dan pembinaan kesiswaan, untuk mengetahui kesuaiannya;
 - g. Menyusun usul penyesuaian program kegiatan diunit kerja dilingkungan Dinas berdasarkan kebijaksanaan;
 - h. Menyajikan pelaksanaan program Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - f. Menyampaikan laporan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. Mengatur pelaksanaan, pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - h. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Pendidikan Dasar, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Subdin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada Kasi sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada Kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan Dasar,
 - f. Menyusun saran alternatif di Bidang Pendidikan Dasar;
 - g. Menyusun

- g. Menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, OSIS, Olah Raga, Kesenian dan UKS bagi TK, SD, SLB, dan SMP
 - h. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru TK, SD, SLB, dan SMP dan tenaga kependidikan lainnya serta sarana, prasarana pendidikan berdasarkan data dan informasi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan Guru TK, SD, SLB, dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Merekomendasikan izin pembukaan TK, SD, SLB, dan SMP;
 - k. Menyusun dan melaksanakan konsep usul Calon Kepala TK, SD, SLB, dan SMP serta penempatan dan pemindahan guru TK, SD, SLB/SMP dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan pendistribusian Sarana/Prasarana Pendidikan serta penempatan dan pemindahan guru TK/SD/SLB/SMP;
 - m. Memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru, serta pendayagunaan sarana dan prasarana TK/SD/SLB/SMP;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum, pemerataan guru TK/SD/SLB/SMP serta pendayagunaan sarana/ prasarana TK/SD/SLB/SMP;
 - o. Membagi tugas layanan teknis dibidang Pendidikan, TK/SD/SLB/SMP termasuk legalisasi ijazah STTB dan dokumen lainnya;
 - p. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sub Dinas Pendidikan Dasar, mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun konsep rencana dan program kerja Seksi sebagai bahan masukan atasan.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - f. Menyusun konsep dan melaksanakan rencana kebutuhan sarana pendidikan TK/SD/SLB/SMP berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - g. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
 - h. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan TK/SD/SLB/SMP serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur

- j Mengatur pelaksanaan inventaris sarana pendidikan TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k Merencanakan pembangunan gedung TK/SD/SLB/SMP dan sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - l Melaksanakan pembangunan gedung TK/SD/SLB/SMP sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - m Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;
- (3) Seksi Tenaga Teknis Sub Dinas Pendidikan Dasar, mempunyai tugas;
- a Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e Menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/SD/SLB/SMP berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - f Menyusun dan melaksanakan usul penempatan pemerataan dan mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g Menyusun dan melaksanakan usul calon kepala TK/SD/SLB/SMP dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
 - h Menyusun usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga kependidikan lainnya sebagai bahan masukan atasan;
 - i Menyusun laporan Seksi Tenaga Teknis Sub Dinas Pendidikan Dasar sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Seksi Kurikulum Sub Dinas Pendidikan Dasar, mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Sub Dinas Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, penerimaan siswa, kalender pendidikan, evaluasi belajar, OSIS, OR Kesenian dan UKS bagi TK/SD/SLB dan SMP;
 - f. Menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. Mengevaluasi

- g. Mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah sebagai bahan masukan atasan;
- h. Menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa
- i. Menyusun rencana pembukaan TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Meneliti usul mutasi siswa TK/SD/SLB/SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberi layanan teknis dibidang Pendidikan, TK/SD/SLB/SMP termasuk legalisasi ijazah STTB dan dokumen lainnya;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 10

(1) Sub Dinas Pendidikan Menengah, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subdin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kasi sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada Kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan Kasi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Membagi pelaksanaan tugas Kasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi Kasi dilingkungan Subdin Pendidikan Menengah sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir.
- g. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan Menengah;
- h. Menyusun saran alternatif dibidang Pendidikan Menengah;
- i. Menyusun dan melaksanakan petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi Belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- j. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Merekomendasikan izin pembukaan penergian, akreditasi, pemberian bantuan pada SMA dan SMK dan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun usul penempatan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung SMA dan SMK ;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana pendidikan SMA, SMK serta penempatan dan pemindahan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- o. Memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMA, SMK dan lembaga kependidikan lainnya serta Pendayagunaan sarana/ prasarana SMA, SMK;
- p. Mengevaluasi

- p. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/ prasarana SMA,SMK
- q. Membagi layanan teknis dibidang Pendidikan, SMA dan SMK termasuk legalisasi ijazah STTB dan dokumen lainnya;
- r. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawab pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan atasan;

(2) Seksi Sarana Prasarana Sub Dinas Pendidikan Menengah, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai bahan masukan atasan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan sarana pendidikan SMA, SMK berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- g. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan . SMA, SMK sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
- h. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMA, SMK serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Mengatur pelaksanaan inventaris sarana pendidikan SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan gedung SMA, SMK, sarana dan prasarana penunjang lainnya;
- l. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

(3) Seksi Tenaga Teknis Sub Dinas Pendidikan Menengah, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. Menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMA, SMK berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;

e. Menyusun

- e. Menyusun dan melaksanakan usul penempatan pemerataan dan mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Menyusun dan melaksanakan usul calon kepala SMA, SMK dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- g. Menyusun usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga kependidikan lainnya sebagai bahan masukan atasan;
- h. Menyusun laporan Seksi Tenaga sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(4) Seksi Kurikulum Sub Dinas Pendidikan Menengah, mempunyai tugas ;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa wajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah;
- e. Menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan UN/UAS SMA, SMK sebagai masukan atasan;
- g. Menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa
- h. Mengusulkan pembukaan SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Meneliti usul mutasi siswa SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun saran alternatif dibidang pendidikan menengah;
- k. Menyusun dan melaksanakan petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- l. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan Guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Merekomendasikan izin pembukaan penegerian, akreditasi, pemberian bantuan pada SMA dan SMK dan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMA, SMK dan lembaga kependidikan lainnya serta Pendayagunaan sarana/ prasarana SMA, SMK
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/ prasarana SMA, SMK
- q. Memberi layanan teknis dibidang Pendidikan, SMA, SMK termasuk legalisasi ijazah STTB dan dokumen lainnya;
- r. Menyusun

- r. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan atasan;

Pasal 11

(1) Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah , mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana kerja Subdin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kasi sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada Kasi untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan kepada seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Membagi pelaksanaan tugas Kasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi Kasi dilingkungan Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan Luar Sekolah ;
- h. Menyusun saran alternatif dibidang Pendidikan Luar Sekolah;
- i. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan data dan Informasi;
- j. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan untuk seksi-seksi pada Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah;
- l. Menyusun penetapan dan pemberian izin penyelenggaraan kursus-kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memantau pelaksanaan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah;
- o. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah
- p. Menyebarkan Pedoman/ Petunjuk teknis dan kurikulum Penyelenggaraan Program PLS;
- q. Merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok belajar masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah;
- r. Memberi layanan teknis dibidang Pendidikan Luar Sekolah termasuk legalisasi ijazah (STTB) kesetaraan dan dokumen lainnya;
- s. Menyusun laporan Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;

(2) Seksi

(2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) , mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. Melaksanakan Program Pendidikan Anak Usia Dini jalur non formal dalam bentuk Kelompok Bermain Taman Penitipan Anak (TPA) dan PAUD yang terintegrasi dengan Posyandu (Pos PAUD) dengan berpedoman pada aturan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana Program kerja Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dalam pengembangan dan peningkatan program PAUD sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Dalam menjalankan tugas-tugasnya selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang mempunyai kaitan dalam program Pendidikan Anak Usia Dini baik kebawah, lintas sektor dan kejenjang yang lebih tinggi;
- g. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang mempunyai Visi dan misi serta tujuan yang sama dalam rangka peningkatan program PAUD;
- h. Melaksanakan sosialisasi program PAUD untuk penyebarluasan informasi kemasyarakat luas;
- i. Membentuk lembaga-lembaga PAUD dalam upaya peningkatan perluasan akses layanan bagi Anak Usia Dini;
- j. Memonitoring dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan serta lembaga penyelenggara PAUD;
- k. Melaksanakan Pembinaan terhadap lembaga – lembaga PAUD;
- l. Melaksanakan peningkatan mutu pendidikan tenaga kependidikan PAUD
- m. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(3) Seksi Kesetaraan dan keaksaraan , mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai Pedoman Pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. Melaksanakan program Pendidikan Kesetaraan dan keaksaraan jalur non formal dalam bentuk Keaksaraan Fungsional (KF), Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA dengan berpedoman pada aturan dan petunjuk yang berlaku;
- e. Menyusun rencana program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dalam pengembangan dan peningkatan program Pendidikan Kesetaraan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- f. Dalam menjalankan tugas – tugas selalu berkoordinasi dengan pihak yang terkait;

g. Melaksanakan

- g. Melaksanakan sosialisasi program Pendidikan Kesetaraan untuk penyebarluasan; informasi kemasyarakat luas;
- h. Membentuk lembaga–lembaga penyelenggara kelompok belajar Keaksaraan Fungsional (KF), Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA dalam upaya peningkatan peluasan akses layanan bagi masyarakat;
- i. Melaksanakan Pembinaan terhadap lembaga – lembaga penyelenggara kelompok belajar KF, Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA;
- j. Melaksanakan Ujian Evaluasi Belajar Semester (EBS) untuk program Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA;
- k. Melaksanakan Ujian Nasional Program Pendidikan Kesetaraan Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA;
- l. Melaksanakan Penilaian Program Keaksaraan Fungsional;
- m. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh lembaga/ masyarakat;
- n. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(4) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pramuka, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier ;
- e. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan dan pembinaan Dikmas (Pendidikan kecakapan hidup, kursus) dan Kepramukaan;
- f. Menyebarluaskan kurikulum dan pedoman/ petunjuk Teknis pelaksanaan Program Dikmas dan kepramukaan;
- g. Memberikan Bimbingan Teknis kepada Ketenagaan Pendidikan Luar Sekolah dan Kepramukaan;
- h. Mengupayakan Peningkatan Mutu Pendidikan Luar Sekolah dan Kepramukaan;
- i. Membentuk jaringan kerjasama dengan Instansi lain untuk memajukan Pendidikan Luar Sekolah dan Kepramukaan;
- j. Memberikan Izin Operasional kepada Lembaga penyelenggaraan kursus Pendidikan Luar Sekolah;
- k. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepramukaan;
- l. Melaksanakan Peningkatan kerja sama dengan Kwaran, Kwartir, Kwarda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan

- n. Melaksanakan Pendidikan dan latihan teknis kepramukaan;
- o. Memberikan bimbingan teknis kepada pembina gugus depan Pramuka disekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Nasional di Kecamatan, mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. Menyusun rencana pengurusan dan Pembinaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, SMP, SMA, SMK, OSIS, Olah Raga, Kesenian PLS, Pendidikan Masyarakat dan Pramuka;
 - e. Memonitor pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar SMP , OSIS, Kesenian PLS, Pendidikan Masyarakat dan Pramuka;
 - f. Membantu pengendalian pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar SMP , OSIS, Olah Raga, Kesenian PLS, Pendidikan Masyarakat dan Pramuka;
 - g. Membantu kelancaran tehnik penyelenggaraan Administrasi Lembaga taman kana-kanak, Sekolah dasar, SMP;
 - h. Membantu pengawasan pemeliharaan dan Pembangunan sarana prasarana pendidikan;
 - i. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar SMP, OSIS, Kesenian PLS, Pendidikan Masyarakat dan Pramuka
 - j. Melakukan urusan Tata Usaha kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan;
 - k. Menyusun laporan Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Membina dan menilai prestasi kerja Kapala TK, SD, SMP ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar , mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana dan program kerja SKB ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. Mempersiapkan data sasaran penyelenggaraan program dan data pendidik dan tenaga kependidikan PLS (PTK-PLS/ PNF).
 - e. Menyajikan data sasaran program dan data PTK-PLS/ PNF
 - f. Menyusun

- f. Menyusun Rencana Kerja dan program/ kegiatan tahunan SKB
 - g. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada sasaran (warga belajar) pendidik (tutor, fasilitator, Pembina, pelatih, instruktur) dan tenaga kependidikan (penyelenggaraan/ pengelola program PLS/ PNF).
 - h. Mempersiapkan sarana / bahan belajar kelompok belajar atau program.
 - i. Melaksanakan kegiatan belajar dalam rangka pembuatan percontohan dan pengendalian program PLS/ PNF.
 - j. Melaksanakan pendidikan dan latihan kepada PTK-PLS/PNF
 - k. Menyusun model penyelenggaraan kegiatan belajar program PLS
 - l. Menyusun mempersiapkan bahan layanan informasi pelaksanaan program PLS
 - m. Memberikan layanan informasi pelaksanaan program PLS keberbagai pihak terkait.
 - n. Mempersiapkan rencana dan program pengadaan dan pendistribusian sarana/ bahan belajar bagi kelompok belajar PLS (warga belajar dan PTK-PLS/PNF)
 - o. Melaksanakan pembinaan dan memberdayakan Forum-forum PTK-PLS/PNF yang ada di Kabupaten Musi Banyuasin.
 - p. Membina pelaksanaan program PLS/PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat dan/ atau Instansi lain (LSM, PKK, dll).
 - q. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi bagi peserta dan penyelenggara/ pengelola program PLS lainnya (kursus)
 - r. Melaksanakan pengembangan profesi bagi Pamong Belajar dan PTK-PLS/PNF lainnya berupa pembuatan karya Tulis Ilmiah dibidang PLS yang berkaitan langsung dengan Tugas dan Fungsi SKB.
 - s. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan (Inventarisasi), keuangan, pengelolaan perpustakaan, keamanan, keindahan dan ketertiban.
 - t. Melaksanakan pembuatan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri, mempunyai tugas;
- a. Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. Menyusun rencana dan program kerja sekolah sebagai bahan masukan atasan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - g. Memberi.....

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Mengatur pelaksanaan pengelolaan persuratan, kerumah tanggaan serta penerimaan tamu dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan 7 K dilingkungan Sekolah;
- k. Mengatur penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor sebagai bahan masukan atasan;
- m. Menyusun risalah rapat dinas sebagai bahan masukan atasan;
- n. Memantau pemeliharaan arsip dilingkungan sekolah untuk mengetahui keadaannya;
- o. Memberi layanan teknis dibidang ketata usahaan dilingkungan sekolah untuk kelancaran tugas;
- p. Membantu Kepala Sekolah dalam menerima dan membukukan barang inventaris sekolah;
- q. Menyusun Laporan Urusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

BAB V

ESELONERING

Pasal 13

(1) Eselonering Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II/b.
- b. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Eselon III/a;
- c. Kepala Sub Dinas adalah Jabatan Eselon III/a;
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV/a;
- e. Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV/a;
- f. Kepala Cabang Dinas Kecamatan adalah Jabatan Eselon IV/a.

(2) Eselonering Kasubbag TU SMPN, SMAN, SMKN sesuai dengan Peraturan Menpan yang mengatur Eselonering TU Sekolah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

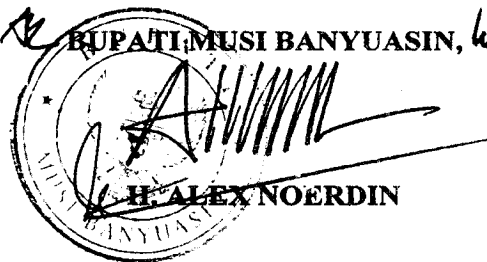
Pasal 14

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

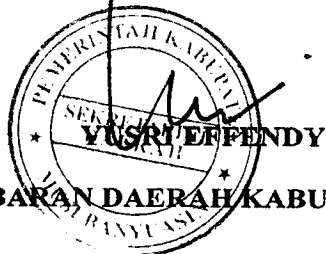
Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 24 April 2007

BUPATI MUSI BANYUASIN, k.



Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 24 April 2007

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2007 NOMOR 28

**REVISI STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin
Nomor : 28 Tahun 2007
Tanggal : 24 April 2007

